

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 апреля 2013 г. N 4211

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ПРИ РОЖДЕНИИ ДЕТЕЙ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 24.02.2014 N 1487, от 19.06.2014 N 5123, от 31.05.2017 N 2496,
от 06.09.2017 N 4150, от 13.09.2017 N 4258)

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей (приложение).

2. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска:

2.1. Совместно с администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным [регламентом](#).

2.2. Разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Признать утратившим силу [постановление](#) мэрии города Новосибирска от 28.06.2012 N 6293 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей".

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ПРИ РОЖДЕНИИ ДЕТЕЙ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 24.02.2014 N 1487, от 19.06.2014 N 5123, от 31.05.2017 N 2496,
от 06.09.2017 N 4150, от 13.09.2017 N 4258)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из родителей ребенка в полной семье (единственный родитель в неполной семье) при условии:

оба родителя (единственный родитель в неполной семье) достигли (достиг) на день рождения ребенка 30-летнего возраста;

оба родителя (единственный родитель в неполной семье) являются (является) гражданами (гражданином) Российской Федерации;

оба родителя (единственный родитель в неполной семье) и ребенок проживают на территории города Новосибирска;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 19.06.2014 N 5123)

родители в полной семье на день обращения за единовременной материальной помощью при рождении детей состоят в зарегистрированном браке;

в неполной семье в свидетельстве о рождении ребенка сведения об отце отсутствуют или внесены на основании заявления матери ребенка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: назначение и выплата единовременной материальной помощи при рождении детей (далее - материальная помощь).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии департаментом по социальной политике мэрии (далее - департамент).

Прием заявлений на получение материальной помощи (далее - заявление) осуществляют администрации районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация) или автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

2.3. **Информация** о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, администраций и ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты департамента, администраций и ГАУ "МФЦ" размещаются на: (в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1487)

официальном сайте города Новосибирска: <http://novo-sibirsk.ru>;
<http://новосибирск.рф>;

муниципальном портале города Новосибирска "Социальная политика":
www.social.novo-sibirsk.ru;

информационных стендах в зданиях департамента, администрации.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

непосредственно в зданиях администраций;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте города Новосибирска), в средствах массовой информации, на информационных стендах в зданиях администраций, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный **закон** от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Российская газета", 1999, N 142);

Федеральный **закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральный **закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного информационного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

распоряжение Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и

муниципальных услуг" (документ не опубликован);

постановление мэрии города Новосибирска от 21.09.2011 N 8767 "Об утверждении ведомственной целевой программы "Дети и город" на 2012 - 2016 годы" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 73);

постановление мэрии города Новосибирска от 22.03.2013 N 2700 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременной материальной помощи при рождении детей" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2013, N 25);

постановление мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата материальной помощи. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в **подпункте 2.14**.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней.

Заявитель имеет право обратиться за назначением материальной помощи в течение шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.7. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

(пп. 2.7 в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1487)

2.8. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного дня.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов необходимо обеспечить уведомление заявителя электронным сообщением, подтверждающим прием и регистрацию заявления и документов.

2.9. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме подаются:

на бумажном носителе непосредственно в администрацию, а также через ГАУ "МФЦ";

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Абзац утратил силу. - **Постановление** мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для получения муниципальной услуги один из родителей (далее - заявитель) представляет в администрацию по месту жительства (месту пребывания) или в ГАУ "МФЦ" следующие документы:

заявление в письменной форме на имя главы администрации с указанием счета и реквизитов банка для перечисления материальной помощи по образцу согласно приложению 2;

документы (документ), удостоверяющие (удостоверяющий) личности (личность) родителей (родителя);

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о браке;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) в городе Новосибирске, или документы, выданные (оформленные) судом в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения, определения и постановления судов общей юрисдикции, подтверждающие факт проживания на территории города Новосибирска;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 19.06.2014 N 5123)

доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (если обращается представитель);

документ, удостоверяющий личность представителя;

[справку](#) органа ЗАГС по форме N 25, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния", о рождении ребенка в неполной семье (в случае если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка).

До 31.12.2014 заявитель представляет документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) в городе Новосибирске, самостоятельно, а после указанной даты вправе их представлять по собственной инициативе.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 19.06.2014 N 5123)

Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов (в случае если копии не заверены нотариально).

Все документы представляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы:

справка о неполучении единовременной материальной помощи при рождении ребенка (далее - справка) - в администрации по месту проживания другого родителя;

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области (в случае предоставления муниципальной услуги после 31.12.2014).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4258)

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

(пп. 2.10.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 19.06.2014 N 5123)

2.10.3. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые должен представить заявитель, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.10.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. При рождении двух и более детей одновременно материальная помощь назначается на каждого ребенка.

2.12. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.10.1.](#)

2.13. Основания для отказа в приеме документов:

непредставление документов, указанных в [подпункте 2.10.1;](#)

истечение срока обращения за назначением и выплатой материальной помощи (шесть месяцев со дня рождения ребенка (детей));

невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов, повреждений документов);

представление заявления и (или) документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

представление документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

лишение родительских прав в отношении ребенка (детей);

нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

получение материальной помощи другим родителем.

2.15. Основание для приостановления муниципальной услуги: муниципальная услуга приостанавливается в случае полного расходования бюджетных ассигнований в текущем году до поступления в департамент средств на выплату материальной помощи.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел социальной поддержки населения администрации (далее - отдел администрации), ГАУ "МФЦ" и (или) по телефону в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ "МФЦ";

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1487)

в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1487)

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела администрации, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1487)

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает назначить заявителю другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1487)

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, посредством почтового отправления или в электронной форме информирование осуществляется в письменной форме.

Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в администрацию.

Письменный ответ на обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги подписывается начальником отдела администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение 14 дней со дня поступления обращения в отдел администрации.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (гардеробы, туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В помещениях отделов администраций места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, администраций, ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.18. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с [подпунктом 2.10](#).

3.1.2. Специалист отдела администрации или ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с [подпунктом 2.10.1](#);

удостоверяется, что форма и (или) содержание документов соответствуют требованиям действующего законодательства.

Специалист отдела администрации, осуществляющий прием заявления и документов, при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение заявления.

(пп. 3.1.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1487)

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.13](#), специалист отдела администрации или ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист отдела администрации, осуществляющий прием заявления и документов, в течение одного дня со дня поступления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

(пп. 3.1.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1487)

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.13](#):

специалист отдела администрации или ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием заявления и документов, выдает заявителю отрывную часть заявления;

специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов электронной цифровой подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию.

Заявление и документы, поступившие при личном обращении, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрацию.

(пп. 3.1.4 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1487)

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме документов заявителя.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение документов, подготовка личных дел и списков родителей, обратившихся за назначением и выплатой материальной помощи

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке личных дел и списков родителей, обратившихся за назначением и выплатой материальной помощи, является поступление заявления и документов специалисту отдела администрации по рассмотрению заявления (далее - специалист по рассмотрению заявления).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1487)

3.2.2. В течение двух дней со дня регистрации специалист по рассмотрению заявления формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в соответствующий орган о предоставлении документа (сведений), указанного в [подпункте 2.10.2](#), если документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При отдельной регистрации ребенка с родителями специалисты

администрации осуществляют выход по месту жительства (месту пребывания) родителя, обратившегося за назначением и выплатой материальной помощи, для составления акта обследования, подтверждающего факт проживания с ребенком.

3.2.4. После получения указанных документов (сведений) специалист по рассмотрению заявления:

осуществляет подготовку личных дел родителей;

при наличии права на получение муниципальной услуги включает заявителя в список родителей с указанием права на получение муниципальной услуги;

при установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги включает заявителя в список родителей с указанием оснований для отказа.

3.2.5. Списки родителей с подписью начальника отдела администрации и печатью отдела администрации не позднее 10 числа каждого месяца передаются в департамент.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке личных дел и списков родителей, обратившихся за назначением и выплатой материальной помощи, является подготовка и передача списков родителей в департамент.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке личных дел и списков родителей, обратившихся за назначением и выплатой материальной помощи, составляет 24 дня.

3.3. Подготовка приказа начальника департамента о выплате материальной помощи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке приказа начальника департамента о выплате материальной помощи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление списков родителей специалисту департамента, ответственному за подготовку документов (далее - специалист департамента).

3.3.2. Специалист департамента в течение двух дней со дня поступления списков родителей осуществляет подготовку проекта приказа начальника департамента о выплате материальной помощи (далее - приказ о выплате) или проекта **уведомления** об отказе в выплате материальной помощи с указанием причины отказа (далее - уведомление об отказе) согласно приложению 4.

3.3.3. Начальник департамента подписывает приказ о выплате или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней со дня подготовки указанных проектов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке приказа начальника департамента о выплате или уведомления об отказе является издание приказа о выплате или подписание уведомления об отказе.

3.3.5. Срок административной процедуры по подготовке приказа о выплате или уведомления об отказе составляет пять дней.

3.4. Организация перечисления денежных средств или направление заявителю уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для административной процедуры организации перечисления денежных средств или направления заявителю уведомления об отказе является издание приказа о выплате или подписание уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист департамента в течение двух дней со дня подписания уведомления об отказе передает его в отдел администрации.

Отдел администрации в течение трех дней со дня получения уведомления об отказе

направляет его заявителю.

3.4.3. Специалист финансово-экономического отдела департамента в течение пяти дней со дня издания приказа о выплате осуществляет на его основании подготовку заявки на финансовое обеспечение расходов бюджета города Новосибирска (далее - заявка) и представляет в департамент финансов и налоговой политики мэрии.

В случае отсутствия лимитов бюджетных ассигнований департамента заявка представляется в департамент финансов и налоговой политики мэрии в течение пяти дней со дня поступления в департамент денежных средств на выплату материальной помощи.

3.4.4. Перечисление денежных средств осуществляется в течение 30 дней со дня издания приказа о выплате на счет в банке, указанный в заявлении заявителя.

В случае отсутствия лимитов бюджетных ассигнований департамента перечисление денежных средств осуществляется в течение 30 дней со дня поступления в департамент денежных средств на выплату материальной помощи.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры организации перечисления денежных средств или направления заявителю уведомления об отказе является перечисление денежных средств заявителю или направление заявителю уведомления об отказе.

3.4.6. Срок административной процедуры организации перечисления денежных средств или направления заявителю уведомления об отказе составляет 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отделов администраций, департамента административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отделов администраций, департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами мэрии, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом начальника департамента создается комиссия, в состав которой включаются специалисты департамента и управления социальной поддержки населения мэрии.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэр);

жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя мэра, принимающего решения по вопросам социальной политики, подается мэру;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника департамента подается заместителю мэра, принимающему решения по вопросам социальной политики;

жалоба на решение и действия (бездействие) главы администрации подается мэру, заместителю мэра, принимающему решения по вопросам социальной политики;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела администрации, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в мэрию или в департамент либо в администрацию;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, администрации;

через ГАУ "МФЦ";

в ходе личного приема мэра, заместителя мэра, начальника департамента, главы

администрации.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пп. 5.5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1487)

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [подпунктом 5.3](#), указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#), принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1487)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1487)

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1487)

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска, отделов социальной поддержки населения администраций районов (округа по районам) города Новосибирска, государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" и официального сайта города Новосибирска

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 19.06.2014 N 5123, от 06.09.2017 N 4150)

№ п.	Наименование структурных подразделений мэрии города Новосибирска и организаций	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта города Новосибирска
1	1	2	3	4
1	Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 541	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	2274631, mu_dsp@admnsk.ru, http://novo-sibirsk.ru , http://новосибирск.рф
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 06.09.2017 N 4150)				
2	Отдел социальной поддержки населения администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 123, 124	Понедельник - пятница: с 9.30 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2275806, ospn-dzer@admnsk.ru
3	Отдел социальной поддержки населения администрации Калининского	630075, г. Новосибирск, ул. Народная, 33, каб. 5	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00	2763528, ospn-klm@admnsk.ru

	района города Новосибирска		час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	
4	Отдел социальной поддержки населения администрации Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 109	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2274892, ospn-kir@admnsk.ru
5	Отдел социальной поддержки населения администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба, каб. 118	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	2288349, ospn-len@admnsk.ru
6	Отдел социальной поддержки населения администрации Октябрьского района города Новосибирска	630112, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 109	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2288183, ospn-okt@admnsk.ru
7	Отдел социальной поддержки населения администрации Первомайского района города Новосибирска	630007, г. Новосибирск, ул. Маяковского, 4, каб. 218	Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	3072070, ospn-perv@admnsk.ru
8	Отдел социальной поддержки населения администрации Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 234	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	2288726, ospn-sov@admnsk.ru
9	Администрация Центрального округа по	630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук,	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00	2275663, ospn- centrokr@admnsk.ru

	Железнодорожном у, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	179, каб. 7	час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	
10	Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (для жителей Ленинского района)	630108, г. Новосибирск, ул. Широкая, 2 / пл. Труда, 1, окна 47, 48	Окно 47: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.45 до 13.30 час.; перерыв: с 15.00 до 15.15 час.; окно 48: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.45 час.; перерыв: с 15.15 до 15.30 час.	052 - единая справочная, mfc@mfc-nso.ru
11	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (для жителей Железнодорожного, Заельцовского, Центрального районов)	630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177	Понедельник - пятница: с 9.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.; без перерыва на обед	052, mfc@mfc-nso.ru, mfc-nso.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате единовременной
материальной помощи при рождении детей

Мэрия города Новосибирска
Главе администрации _____
_____ города Новосибирска
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу:
г. Новосибирск _____
паспорт серии _____ N _____
выдан _____
(кем и когда выдан)
_____ телефон _____

Заявление

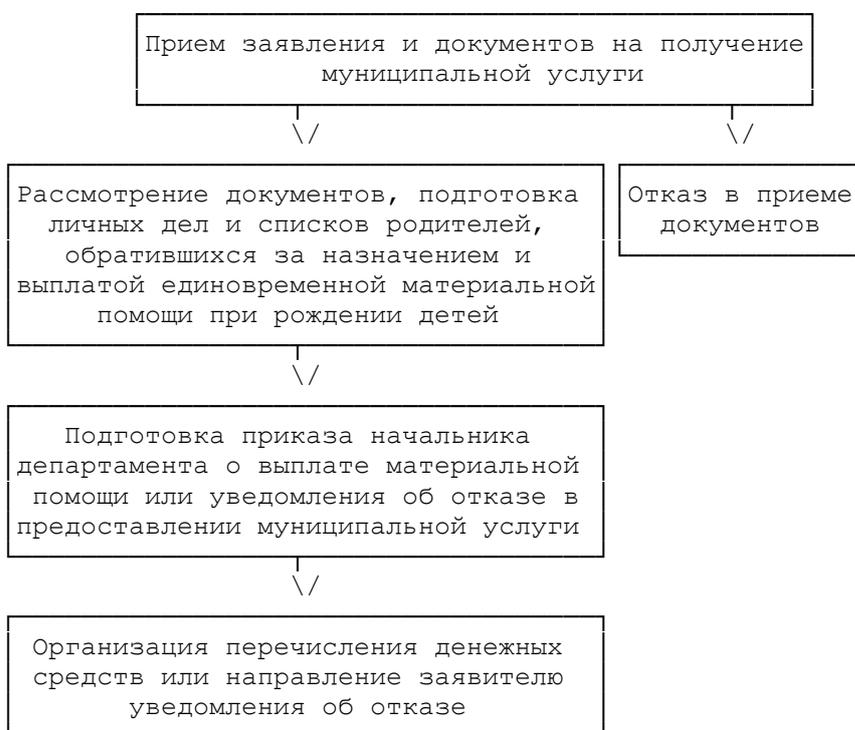
Прошу Вас выплатить единовременную материальную помощь в размере _____
_____ рублей _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
Прошу перечислить материальную помощь на лицевой счет N _____
_____ в Сбербанке России _____

_____ .
" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

----- линия отрыва -----

Номер заявления	Дата	Количество документов	Подпись специалиста

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате
единовременной материальной помощи при рождении детей



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате единовременной
материальной помощи при рождении детей

Реквизиты бланка департамента
по социальной политике мэрии
города Новосибирска

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места нахождения
места пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !
(имя, отчество)

На Ваше заявление об оказании единовременной материальной помощи при рождении детей сообщаю, что в предоставлении единовременной материальной помощи при рождении детей Вам отказано в связи _____

_____ .
Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы мэру города Новосибирска, заместителю мэра города Новосибирска, принимающему решения по вопросам социальной политики, и (и) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник департамента _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Тел.
