

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 6 ноября 2018 г. N 3980

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ПРИ РОЖДЕНИИ ДЕТЕЙ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 01.07.2019 N 2388)

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 22.03.2013 N 2700 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременной материальной помощи при рождении детей", руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:
(преамбула в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

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

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 26.04.2013 N 4211 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей";

постановление мэрии города Новосибирска от 24.02.2014 N 1487 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 26.04.2013 N 4211";

постановление мэрии города Новосибирска от 19.06.2014 N 5123 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 26.04.2013 N 4211";

пункт 3 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 N 2496 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 N 471-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

пункт 2 постановления мэрии города Новосибирска от 06.09.2017 N 4150 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска";

[пункт 3](#) постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 N 4258 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с изданием Указа Президента Российской Федерации от 05.04.2016 N 156 "О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции".

3. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

(п. 3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
А.Е.ЛОКОТЬ

Приложение
к постановлению
мэрии города Новосибирска
от 06.11.2018 N 3980

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

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 01.07.2019 N 2388)

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 Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) города Новосибирска, постановлениями мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 22.03.2013 N 2700 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременной материальной помощи при рождении детей".

(п. 1.1 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

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-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей в полной семье (единственному родителю в неполной семье) (далее - заявитель) при соблюдении условий, предусмотренных [пунктами 3, 7](#) Порядка назначения и выплаты единовременной материальной помощи при рождении детей, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 22.03.2013 N 2700 (далее - Порядок).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

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 мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом по социальной политике мэрии (далее - департамент) и администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация). Организацию предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляет отдел социальной поддержки населения администрации (далее - отдел социальной поддержки).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется также ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата материальной помощи заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.12](#) административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается основание отказа.
(п. 2.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 дней со дня регистрации заявления о назначении и выплате материальной помощи (далее - заявление), а при отказе в предоставлении муниципальной услуги - 25 дней со дня регистрации заявления.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в отдел социальной поддержки, ГАУ "МФЦ" либо почтовым отправлением по месту нахождения соответствующей администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

[заявление](#) на имя главы администрации с указанием счета и реквизитов банка для перечисления материальной помощи по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

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

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о браке (в случае если супруги состоят в зарегистрированном браке);

свидетельство о смерти одного из родителей (в случае смерти одного из родителей);

справки о рождении и об отсутствии факта государственной регистрации заключения брака, выданные органом записи актов гражданского состояния по [формам N 2, 15](#) соответственно, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния" (в случае если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

документы, выданные (оформленные) судом в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения, определения и постановления судов общей юрисдикции, подтверждающие факт проживания родителей (единственного родителя в неполной семье) и ребенка на территории города Новосибирска (в случае отсутствия документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (месту пребывания) в городе Новосибирске);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

справка о неполучении материальной помощи - в администрации по месту проживания другого родителя (в случае раздельной регистрации родителей ребенка);

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя, второго родителя ребенка (при наличии) и ребенка по месту жительства, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.9. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме документов:

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

истечение срока обращения за назначением и выплатой материальной помощи, предусмотренного [пунктом 6](#) Порядка (шесть месяцев со дня рождения ребенка (детей)).
(п. 2.10 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление документов, содержащих недостоверные сведения либо с нарушением требований к их форме и содержанию, предусмотренных нормативными правовыми актами; (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

лишение родительских прав в отношении ребенка (детей);

нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

получение материальной помощи другим родителем;

несоблюдение условий назначения и выплаты материальной помощи, предусмотренных [пунктами 3, 7](#) Порядка.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации документов заявителя для предоставления муниципальной услуги - один день со дня их поступления.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

(п. 2.15 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

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 департамент, отдел социальной поддержки, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, администрации, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента, администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, администрацию, а также по электронной почте в ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты департамента, отдела социальной поддержки, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный

звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в департамент, администрацию, ГАУ "МФЦ".

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, администрацию, подписывается начальником департамента или главой администрации соответственно, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте, администрации.

В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ "МФЦ" указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, администрации, отдела социальной поддержки, ГАУ "МФЦ" размещается на информационных стендах в департаменте, администрации, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.ru). В ГАУ "МФЦ" информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ "МФЦ", содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ "МФЦ", на официальном сайте ГАУ "МФЦ".

(п. 2.16 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

2.17. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". (п. 2.17 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

2.18. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

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

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

(п. 2.18 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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 транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

(п. 2.19 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

(п. 2.20 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

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

3.1.3. Подготовка приказа начальника департамента о выплате материальной помощи или уведомления об отказе.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.1.4. Организация перечисления денежных средств или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с [пунктами 2.6, 2.7](#) административного регламента, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.2.2. Специалист администрации или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с [пунктом 2.7](#) административного регламента;

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

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.10](#) административного регламента, специалист администрации или ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

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

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист администрации, осуществляющий прием документов, в течение дня со дня поступления документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа почтовым отправлением либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг соответственно.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#) административного регламента:

специалист администрации, ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, в день приема документов выдает заявителю отрывную часть заявления, подтверждающую прием документов, - при личном обращении заявителя;

специалист администрации, осуществляющий прием документов, при получении документов почтовым отправлением оформляет и направляет заявителю расписку о приеме документов почтовым отправлением, если иной способ его получения не указан заявителем;

специалист администрации, осуществляющий прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов;

специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

(п. 3.2.4 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.2.5. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, 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.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.2.6. Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления

документов передает их специалисту отдела социальной поддержки, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист администрации по рассмотрению документов).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме документов заявителя.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги составляет один день.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке личных дел и списков родителей, обратившихся за назначением и выплатой материальной помощи, является поступление документов специалисту администрации по рассмотрению документов.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.3.2. Специалист администрации по рассмотрению документов в течение двух дней со дня поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

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

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

3.3.3. Специалист администрации по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

проверяет представленные и полученные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#) административного регламента;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

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 отсутствии права на получение муниципальной услуги включает заявителя в список родителей с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.12](#) административного регламента.

3.3.4. Списки родителей, подписанные начальником отдела социальной поддержки и заверенные печатью отдела социальной поддержки, передаются специалисту департамента, ответственному за подготовку документов (далее - специалист департамента), не позднее пятого и 20 числа каждого месяца.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.3.5. 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 специалисту департамента.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке личных дел и списков родителей, обратившихся за назначением и выплатой материальной помощи, составляет 14 дней.

3.4. Подготовка приказа начальника департамента о выплате материальной помощи или уведомления об отказе

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке приказа начальника департамента о выплате материальной помощи или уведомления об отказе является поступление списков родителей специалисту департамента.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.4.2. 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, по форме согласно [приложению 2](#) к административному регламенту.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

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

3.4.4. 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.

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

3.5. Организация перечисления денежных средств или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры организации перечисления денежных средств или выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе является издание приказа о выплате или подписание уведомления об отказе.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.5.2. Специалист департамента в течение двух дней со дня подписания уведомления об отказе передает его в отдел социальной поддержки.

3.5.3. Специалист отдела социальной поддержки в течение трех дней со дня получения подписанного уведомления об отказе выдает (направляет) его заявителю. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо через ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(п. 3.5.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

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

В случае полного расходования лимитов бюджетных ассигнований департамента в текущем году сводная заявка представляется в департамент финансов и налоговой политики мэрии в течение пяти дней со дня выделения дополнительных лимитов бюджетных ассигнований департаменту.

При приостановлении выплаты материальной помощи специалист департамента в течение пяти дней со дня издания приказа о выплате осуществляет подготовку и выдачу (направление) заявителю уведомления о приостановлении выплаты материальной помощи (далее - уведомление о приостановлении) с указанием причины приостановления.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" уведомление о приостановлении направляется заявителю почтовым отправлением либо через ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления о приостановлении направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.5.5. Перечисление денежных средств осуществляется в течение 15 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 15 дней со дня выделения дополнительных лимитов бюджетных ассигнований департаменту на выплату материальной помощи.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры организации перечисления денежных средств или направления заявителю уведомления об отказе является перечисление денежных средств заявителю или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.5.7. Срок административной процедуры организации перечисления денежных средств или выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе составляет:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

для перечисления денежных средств - 15 дней;

для выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе - 5 дней.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент либо администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент либо администрацию и передается специалисту департамента (специалисту администрации по рассмотрению заявления).

3.6.3. Специалист департамента (специалист администрации по рассмотрению заявления) в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником департамента (главой администрации) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет восемь 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 департамента, администрации последовательности 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 департамента, администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

начальником департамента;

главой администрации.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента или главы администрации.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, 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, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ", принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решение и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэр) или заместителю мэра, принимающему решения по вопросам социальной политики (далее - заместитель мэра);

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) главы администрации подается мэру;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 01.07.2019 N 2388)

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

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

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подается руководителю ГАУ "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подается учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ".

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 2280 "О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате единовременной
материальной помощи при рождении детей

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 01.07.2019 N 2388)

ОБРАЗЕЦ
заявления о назначении и выплате единовременной
материальной помощи при рождении детей

Главе администрации _____
_____ района (округа по районам)
города Новосибирска

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ ,
заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ ,
паспорт серии _____ N _____ ,

выдан _____

_____ (кем и когда выдан)

_____ ,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ .

Прошу Вас выплатить единовременную материальную помощь при рождении _____

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения ребенка (детей))
Прошу перечислить материальную помощь на лицевой счет N _____

(реквизиты банка)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

----- линия отрыва -----

Номер заявителя	Дата	Количество документов	Подпись специалиста

Приложение 2
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. (при наличии) заявителя))

(адрес места жительства)

(места пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

На Ваше заявление об оказании единовременной материальной помощи при рождении детей сообщаем, 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, в порядке, предусмотренном постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 2280 "О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии

города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников", и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник департамента _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона
