

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 6 марта 2013 г. N 2196

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 05.07.2013 N 6392, от 20.02.2014 N 1411, от 30.06.2014 N 5499,
от 26.08.2015 N 5382, от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4258)

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (приложение).

2. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6417 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан";

постановление мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11681 "О внесении изменений в подпункт 2.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6417".

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

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
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 05.07.2013 N 6392, от 20.02.2014 N 1411, от 30.06.2014 N 5499,
от 26.08.2015 N 5382, от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4258)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления 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 ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (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, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, 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. Муниципальная услуга предоставляется отдельным категориям граждан, проживающих в городе Новосибирске (далее - заявитель), а именно:

пенсионерам по старости в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и пенсионерам, вышедшим на пенсию по иным основаниям: мужчинам, достигшим возраста 60 лет, и женщинам, достигшим возраста 55 лет; (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 30.06.2014 N 5499)

пенсионерам, получающим трудовую пенсию по старости, назначенную ранее достижения возраста, установленного статьей 7 Федерального закона от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации":

мужчинам по достижении возраста 50 лет и женщинам по достижении возраста 45 лет, если они проработали соответственно не менее 10 и 7 лет 6 месяцев на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах и имеют страховой стаж соответственно не менее 20 и 15 лет;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали на работах с тяжелыми условиями труда соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет и имеют страховой стаж соответственно 25 и 20 лет;

женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали в качестве трактористов-машинистов в сельском хозяйстве, других отраслях экономики, а также в качестве машинистов строительных, дорожных и погрузочно-разгрузочных машин не менее 15 лет и имеют страховой стаж не менее 20 лет;

женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали не менее 20 лет в текстильной промышленности на работах с повышенной интенсивностью и тяжестью;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет в качестве рабочих локомотивных бригад и работников отдельных категорий, непосредственно осуществляющих организацию перевозок и обеспечивающих безопасность движения на железнодорожном транспорте и метрополитене, а также в качестве водителей грузовых автомобилей непосредственно в технологическом процессе на шахтах, разрезах, в рудниках или рудных карьерах на вывозе угля, сланца, руды, породы и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет в экспедициях, партиях, отрядах, на участках и в бригадах непосредственно на полевых геолого-разведочных, поисковых, топографо-геодезических, геофизических, гидрографических, гидрологических, лесостроительных и изыскательских работах и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет в качестве рабочих, мастеров (в том числе старших) непосредственно на лесозаготовках и лесосплаве, включая обслуживание механизмов и оборудования, и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 20 и 15 лет в качестве механизаторов (докеров-механизаторов) комплексных бригад на погрузочно-разгрузочных работах в портах и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет в плавсоставе на судах морского, речного флота и флота рыбной промышленности (за исключением портовых судов, постоянно работающих в акватории порта, служебно-вспомогательных и разъездных судов, судов пригородного и внутригородского сообщения) и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали в качестве водителей автобусов, троллейбусов, трамваев на регулярных городских пассажирских маршрутах соответственно не менее 20 и 15 лет и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

женщинам, родившим пять и более детей и воспитавшим их до достижения ими возраста 8 лет, по достижении возраста 50 лет, если они имеют страховой стаж не менее 15 лет; одному из родителей инвалидов с детства, воспитавшему их до достижения ими возраста 8 лет: мужчинам по достижении возраста 55 лет, женщинам по достижении возраста 50 лет, если они имеют страховой стаж соответственно не менее 20 и 15 лет; опекунам инвалидов с детства или лицам, являвшимся опекунами инвалидов с детства, воспитавшим их до достижения ими возраста 8 лет, если они имеют страховой стаж не менее 20 и 15 лет соответственно мужчины и женщины;

пенсионеры, которым досрочно назначена трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" по основаниям, указанным в статье 7, подпунктах 1.1 - 1.10 статьи 27, подпункте 1.1 статьи 28 Федерального закона от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 30.06.2014 N 5499)

детям, родившимся после радиационного облучения одного из родителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

департаментом по социальной политике мэрии (далее - департамент);

структурными подразделениями администраций районов города Новосибирска и администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска (далее - администрация) - отделами социальной поддержки населения администраций (далее - отдел социальной поддержки населения).

Прием заявления и документов осуществляется администрацией, а также государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.02.2014 N 1411)

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, отделов социальной поддержки населения, ГАУ "МФЦ" и официальных сайтов города Новосибирска, ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 30.06.2014 N 5499)

Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты отделов социальной поддержки населения размещаются:

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

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

на информационных стендах отделов социальной поддержки населения;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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

непосредственно в отделах социальной поддержки населения;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте города Новосибирска), в средствах массовой информации, на информационных стендах отделов социальной поддержки населения, путем распространения

информационных материалов;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, N 247);

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" ("Российская газета", 2006, N 165);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного 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";

постановление мэрии города Новосибирска от 16.04.2012 N 3618 "Об утверждении Типового положения об отделе социальной поддержки населения администрации района города Новосибирска";

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2012 N 6095 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающих в городе Новосибирске" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 44);

постановление мэрии города Новосибирска от 02.11.2012 N 11111 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан при проезде на городском общественном пассажирском транспорте" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 84, ч. 2);

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 выплата ежемесячной

денежной выплаты заявителю.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.12.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.
(пп. 2.5 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.02.2014 N 1411)

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 дней со дня приема заявления и документов.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.
(пп. 2.7 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.02.2014 N 1411)

2.8. Регистрация документов заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

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

на бумажном носителе непосредственно в администрацию или через ГАУ "МФЦ";
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 30.06.2014 N 5499)

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 30.06.2014 N 5499)

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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 виде (в форме) электронных документов, подписанных электронной подписью.

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. Заявитель (его представитель) представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по образцу (приложение 2) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места или даты рождения заявителя);

документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) в городе Новосибирске, или документов, выданных (оформленных) судом в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решений, определений и постановлений судов общей юрисдикции, подтверждающих факт проживания на территории города Новосибирска;

решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) о признании гражданина недееспособным (в случае признания гражданина недееспособным);

документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенность, решение органов

опеки и попечительства, Положение (устав) учреждения, являющегося законным представителем в соответствии со статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, документы, удостоверяющие должность руководителя учреждения, и иные документы);

свидетельства о рождении ребенка, удостоверения одного из родителей о том, что он пострадал от радиационного воздействия (для детей, родившихся после радиационного облучения одного из родителей);

договора с банком (в случае выбора способа доставки ежемесячной денежной выплаты через банк).

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.

(пп. 2.10.1 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 30.06.2014 N 5499)

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

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета - в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

сведения об установлении пенсии - в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации (в случае отсутствия регистрации на территории Российской Федерации или в случае, если место регистрации гражданина не совпадает с местом его фактического проживания);

справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников - в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

справка о получении (неполучении) ежемесячных денежных выплат на региональном уровне - в территориальном органе министерства социального развития Новосибирской области;

документы, 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 представлять вышеуказанные документы по собственной инициативе.
(пп. 2.10.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 30.06.2014 N 5499)

2.10.3. 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.

2.10.4. При представлении документов лично или направлении почтовым направлением копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов (в случае если копии не заверены нотариально).

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

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

2.11. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является:

несоответствие заявителя категориям граждан, имеющим право на получение ежемесячной денежной выплаты, указанным в подпункте 1.3;

непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.10.1;

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

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

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение заявителем соответствующих льгот на региональном или федеральном уровне.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. 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, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы отделов социальной поддержки населения, ГАУ "МФЦ";

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.02.2014 N 1411)

в письменном виде лично или почтовым отправлением в адрес отделов социальной поддержки населения;

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 социальной поддержки населения (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

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.

Устное информирование каждого 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 20.02.2014 N 1411)

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела социальной поддержки населения, 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.

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

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

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист отдела социальной поддержки населения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в отдел социальной поддержки населения.

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

Письменный ответ подписывается начальником отдела социальной поддержки населения, 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 социальной поддержки населения.

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места 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.

2.15.1. 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 отделов социальной поддержки населения обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно

ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.15.2. В помещениях отделов социальной поддержки населения 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 расположения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, 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.

2.16. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.17. 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 (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ 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.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

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 заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.10.

3.1.2. Специалист отдела социальной поддержки населения или специалист ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием заявления и документов:
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.02.2014 N 1411)

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с подпунктом 2.10;

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

определяет соответствие заявителя категориям граждан, имеющих право на ежемесячные денежные выплаты, указанным в подпункте 1.3.

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

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 20.02.2014 N 1411)

3.1.3. Заявление и документы, поступившие 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 отделе социальной поддержки населения.

Специалист по приему документов при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.08.2015 N 5382)

(пп. 3.1.3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.02.2014 N 1411)

3.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных в подпункте 2.12, специалист отдела социальной поддержки населения, ГАУ "МФЦ" разъясняют заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю (его представителю).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.02.2014 N 1411)

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

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при устранении причин отказа обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.5. При приеме заявления и документов специалист отдела социальной поддержки населения:
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.02.2014 N 1411)

в день принятия заявления вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4);

оформляет расписку в приеме заявления и документов (приложение 5) и передает ее заявителю (его представителю) на руки (при личном обращении).

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

3.1.7. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов не должен превышать одного дня.

3.2. Проверка документов на установление наличия или отсутствия права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия или отсутствия права на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов специалистом по приему заявления отдела социальной поддержки или специалистом по приему заявления ГАУ "МФЦ" и передача их специалисту отдела социальной поддержки населения по рассмотрению заявления (далее - специалист по рассмотрению заявления).

Заявление и документы в случае приема заявления специалистом по приему заявления передаются специалисту по рассмотрению заявления в день их приема, а в случае приема заявления специалистом по приему заявления ГАУ "МФЦ" - на следующий день.

3.2.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы в соответствии с подпунктом 2.10.2, специалист по рассмотрению заявления в течение двух дней со дня поступления заявления и документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.10.2.

Межведомственный запрос может быть сформирован в форме электронного документа. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

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

3.2.3. В течение трех дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.10.2, специалист по рассмотрению заявления проверяет наличие или отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия или отсутствия права на получение муниципальной услуги является установление наличия права на получение муниципальной услуги или установление отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия или отсутствия права на получение муниципальной услуги не должен

превышать 14 дней со дня приема заявления и документов специалистом по рассмотрению заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия или установление отсутствия права на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При установлении наличия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение пяти дней:

осуществляет подготовку проекта приказа главы администрации о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (приложение 6) и согласовывает его с начальником отдела социальной поддержки населения;

обеспечивает подписание проекта приказа главой администрации;

формирует персональное дело заявителя, вносит в автоматизированную информационную систему мэрии города Новосибирска "Льготники" информацию об установлении муниципальной льготной категории (получатель муниципальной ежемесячной денежной выплаты);

подготавливает, подписывает у начальника отдела социальной поддержки населения и направляет заявителю (его представителю) уведомление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 7).

3.3.3. При установлении отсутствия права на предоставление муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение пяти дней:

осуществляет подготовку проекта приказа главы администрации об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (приложение 8) и согласовывает его с начальником отдела социальной поддержки населения;

обеспечивает подписание проекта приказа главой администрации;

подготавливает, подписывает у начальника отдела социальной поддержки населения и направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 9).

3.3.4. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подписывается начальником отдела социальной поддержки населения и выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется почтовым отправлением. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.08.2015 N 5382)

3.3.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня установления наличия или отсутствия права на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Организация перечисления денежных средств заявителю, получающему муниципальную услугу

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления средств заявителю, получающему муниципальную услугу, является решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела социальной поддержки населения, осуществляющий работу по предоставлению ежемесячных денежных выплат:

3.4.2.1. Ежемесячно осуществляет подготовку реестров заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с указанными заявителем в заявлении способами выплаты: через почтовое отделение или банк.

3.4.2.2. Ежемесячно до 18 числа текущего месяца направляет в департамент заявку на финансирование по способам выплаты.

3.4.2.3. До 26 числа текущего месяца представляет в финансовый отдел департамента и в банки реестры заявителей, получающих муниципальную услугу через банки, на бумажном носителе и в электронной форме (с наличием электронной цифровой подписи).

3.4.2.4. До 26 числа текущего месяца направляет в Федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" реестры заявителей в электронной форме и платежные документы заявителей, получающих муниципальную услугу через почтовые отделения.

3.4.3. Финансовый отдел департамента до 30 числа текущего месяца на основании заявок на финансирование и приказа начальника департамента о выделении средств на муниципальную ежемесячную денежную выплату осуществляет перечисление средств в соответствии с выбранным заявителем способом их получения.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по организации перечисления средств заявителю является перечисление средств заявителю, получающему муниципальную услугу.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по организации перечисления средств заявителю не должен превышать 40 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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 социальной поддержки населения 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 отделов социальной поддержки населения последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

начальником департамента;

главами администраций;

начальниками отделов социальной поддержки населения.

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.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании полугодовых или 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 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, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, 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 срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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) или заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра, координирующего работу департамента, начальника департамента, главы администрации подается мэру;

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела социальной поддержки населения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

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

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

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии или департамент либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или департамента;

через ГАУ "МФЦ";

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 30.06.2014 N 5499)

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

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.

5.6. 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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

которым должен быть направлен ответ заявителю;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 20.02.2014 N 1411)

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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.

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.

5.9. 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в подпункте 5.9, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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 20.02.2014 N 1411)

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.

5.12. 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 20.02.2014 N 1411)

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 20.02.2014 N 1411)

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

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 города Новосибирска, администрации
Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому
и Центральному районам города Новосибирска, государственного
автономного учреждения "Многофункциональный центр
организации предоставления государственных и муниципальных
услуг Новосибирской области" и официальных сайтов города
Новосибирска, государственного автономного учреждения
"Многофункциональный центр организации предоставления
государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 05.07.2013 N 6392, от 20.02.2014 N 1411, от 30.06.2014 N 5499)

N 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	2	3	4	5
1	Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска	630099, город Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 127	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.	227-42-88, http://novo-sibirsk.ru/ , http://новосибирск.рф/ , mu_dsp@admnsk.ru
2	Отдел социальной поддержки населения администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 117	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	227-57-68, ospn-dzer@admnsk.ru

			час.	
3	Отдел социальной поддержки населения администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	630004, город Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 118, 119 630082, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179, каб. 14	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.	227-58-92, ospn-centrokr@admnsk.ru 227-56-88
4	Отдел социальной поддержки населения администрации Калининского района города Новосибирска	630075, город Новосибирск, ул. Народная, 33, каб. 6	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	276-08-45, ospn@kln.admnsk.ru
5	Отдел социальной поддержки населения администрации Кировского района города Новосибирска	630088, город Новосибирск, ул. Петухова, 18, 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.	227-48-92, ospn-kir@admnsk.ru
6	Отдел социальной поддержки населения администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, город Новосибирск, ул. Станиславского, 6а, каб. 110	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.	228-83-29, ospn-len@admnsk.ru
7	Отдел социальной поддержки населения администрации Октябрьского района города Новосибирска	630112, город 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.	228-81-91, ospn-okt@admnsk.ru

8	Отдел социальной поддержки населения администрации Первомайского района города Новосибирска	630007, город Новосибирск, ул. Маяковского, 4, каб. 217	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.	307-20-70, ospn-perv@admnsk.ru
9	Отдел социальной поддержки населения администрации Советского района города Новосибирска	630090, город 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.	228-87-29, ospn-sov@admnsk.ru
10	Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"	630108, город Новосибирск, площадь Труда, 1 (для жителей Ленинского и Советского районов); 630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.; без перерыва на обед	052 - единая справочная, mfc@mfc-nso.ru, www.mfz-nso.ru

(п. 10 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 30.06.2014 N 5499)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной выплаты
отдельным категориям граждан

Главе _____
(наименование территориального
_____ органа мэрии города Новосибирска)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

номер телефона _____
N _____ страхового _____ свидетельства
государственного _____ пенсионного
страхования _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на проезд как пенсионеру по возрасту, не имеющему льгот (пенсионеру по выслуге, не имеющему льгот), статья _____, другому основанию _____ и выплачивать ее через:

почтовое отделение связи N _____
банк _____ счет N _____.

Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влияющих на ежемесячную денежную выплату (изменение места жительства, получение удостоверения ветерана труда, установление группы инвалидности и т.д.), в течение 10 дней.

" ____ " _____ 20 ____ г.

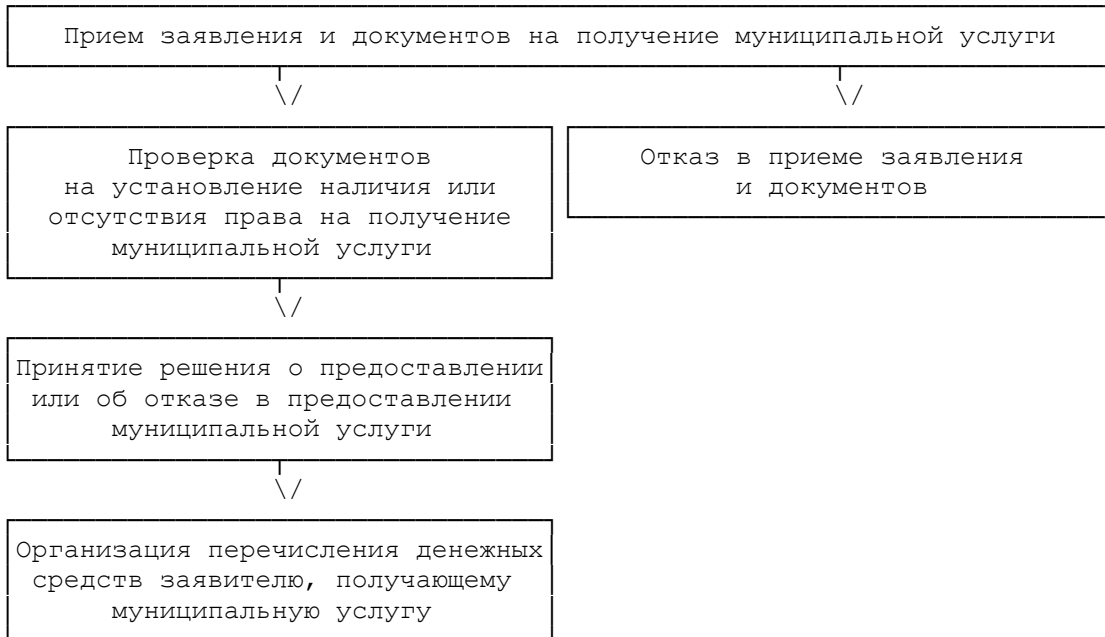
(подпись)

Заявление принял: _____
(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

N п.	Дата приема заявления	Сведения о заявителе		Адрес места жительства, пребывания, фактического проживания	Дата и номер пенсионного удостоверения	Дата и номер сопроводительного письма	Номер личного дела
		Фамилия, имя, отчество	Дата рождения				
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

РАСПИСКА
в приеме заявления и документов

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

Реквизиты бланка территориального органа мэрии города Новосибирска

ПРИКАЗ

О назначении и выплате ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

Рассмотрев заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты, руководствуясь постановлением мэрии города Новосибирска от 02.11.2012 N 11111 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан при проезде на городском общественном пассажирском транспорте", Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2012 N 6095,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с _____ (дата) ежемесячную денежную выплату в размере стоимости месячного единого социального проездного билета (активации микропроцессорной пластиковой карты "Социальная карта") гражданам согласно списку (приложение).

2. Ответственность за исполнение приказа возложить на _____.

Глава администрации _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон
Подразделение

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

Реквизиты бланка территориального органа мэрии города Новосибирска

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

доводим до Вашего сведения, что в соответствии с приказом главы администрации _____ от _____ N _____
принято решение о предоставлении Вам муниципальной услуги по назначению и
выплате ежемесячной денежной выплаты в размере _____ рублей
с _____.

Начальник отдела социальной
поддержки населения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Исполнитель
Телефон

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

Реквизиты бланка территориального органа мэрии города Новосибирска

ПРИКАЗ

Об отказе в назначении и выплате
ежемесячной денежной выплаты
отдельным категориям граждан

Рассмотрев заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты, руководствуясь постановлением мэрии города Новосибирска от 02.11.2012 N 11111 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан при проезде на городском общественном пассажирском транспорте", Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2012 N 6095,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отказать в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты гражданам согласно списку (приложение).

2. Отделу социальной поддержки населения направить гражданам уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3. Ответственность за исполнение приказа возложить на _____

Глава администрации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон
Подразделение

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

Реквизиты бланка территориального органа мэрии города Новосибирска

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

доводим до Вашего сведения, что в соответствии с приказом главы администрации _____ от _____ N _____
принято решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты по следующим основаниям:

1. _____
2. _____
3. _____

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Начальник отдела социальной
поддержки населения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Исполнитель
Телефон
