

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 июля 2013 г. N 6655

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 16.01.2014 N 184, от 14.03.2014 N 2132, от 16.05.2014 N 4258,
от 10.12.2014 N 10937, от 27.12.2016 N 6024, от 31.05.2017 N 2496)

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной помощи, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной помощи (приложение).

2. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной помощи на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 18.06.2012 N 5738 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной помощи".

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

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 15.07.2013 N 6655

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ОКАЗАНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 16.01.2014 N 184, от 14.03.2014 N 2132, от 16.05.2014 N 4258,
от 10.12.2014 N 10937, от 27.12.2016 N 6024, от 31.05.2017 N 2496)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной помощи (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 оказанию социальной помощи (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, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в виде денежных выплат гражданам, проживающим на территории города Новосибирска и находящимся в трудной жизненной ситуации (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество) (далее - заявитель), в том числе:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2132)

гражданам, имеющим детей (далее - семья с детьми), на технические средства реабилитации для детей, не оплачиваемые через Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС);

гражданам, пострадавшим в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (на приобретение предметов первой необходимости);

одиноко проживающим ветеранам Великой Отечественной войны и одиноко проживающим супружеским парам, в которых один из супругов является ветераном Великой Отечественной войны (если размер социальной помощи превышает десятикратную величину прожиточного минимума, установленного на территории Новосибирской области на день обращения за назначением социальной помощи);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.05.2014 N 4258)

прочим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации:

на ремонт ветхого жилья, систем печного отопления и электропроводки в домах проживания граждан;

на лечение, не входящее в территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Новосибирской области, и другие цели (если размер социальной помощи превышает десятикратную величину прожиточного минимума, установленного на территории Новосибирской области на день обращения за назначением социальной помощи).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание социальной помощи.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом по социальной политике мэрии (далее - департамент), управлением социальной поддержки населения мэрии (далее - управление), администрациями районов города Новосибирска и администрацией Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска (далее - администрация).

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется администрациями, управлением, государственным автономным учреждением Новосибирской

области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 10.12.2014 N 10937)

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

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, управления, администраций и ГАУ "МФЦ" 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах управления и администраций.

(пп. 2.3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.12.2014 N 10937)

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 10.12.1995 N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" ("Российская газета", 1995, N 243);

Федеральным законом от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" ("Российская газета", 1997, N 210);

Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Российская газета", 1999, N 142);

Федеральным законом от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", 2003, N 67);

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

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

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

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

Законом Новосибирской области от 05.12.1995 N 29-ОЗ "О социальной помощи населению на территории Новосибирской области" ("Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", 1995, N 51);

постановлением Правительства Новосибирской области от 17.09.2013 N 395-п "Об установлении Порядка назначения и предоставления социальной помощи на территории Новосибирской области" ("Советская Сибирь", 2013, N 177);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.05.2014 N 4258)

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

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 741 "О департаменте по социальной политике мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2010, N 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 22.02.2006 N 207 "О территориальных органах мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 84);

постановлением мэрии города Новосибирска от 23.12.2013 N 12128 "Об утверждении ведомственной целевой программы "Социальная поддержка населения города Новосибирска" на 2014 - 2016 годы" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2013, N 103);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.05.2014 N 4258)

постановлением мэрии города Новосибирска от 08.06.2012 N 5444 "Об утверждении Порядка оказания социальной помощи жителям города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 41);

постановлением 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 оказание социальной помощи заявителю в виде денежной выплаты. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.13.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в назначении социальной помощи с указанием основания отказа (далее - уведомление об отказе).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 44 рабочих дней.

2.7. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.01.2014 N 184)

2.8. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня.

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме: на бумажном носителе непосредственно в управление (администрацию), ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением по месту нахождения управления (администрации);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.12.2014 N 10937)

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.10. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по образцу (приложение 2) в письменной форме с указанием номера счета в кредитной организации для перечисления денежных средств;

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.12.2014 N 10937)

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2132)

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

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 10.12.2014 N 10937)

Кроме того:

2.10.1.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги семьям с детьми на технические средства реабилитации для детей, не оплачиваемые через ФСС, заявителем представляются:

документы о доходах всех членов семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.01.2014 N 184)

индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида;

заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения по месту жительства о необходимости приобретения средств реабилитации;

копии документов, подтверждающих предстоящие либо фактические финансовые расходы на оплату средств реабилитации (счета, чеки, квитанции, фактуры и другие документы).

2.10.1.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги одиноко проживающим супружеским парам, в которых один из супругов является ветераном Великой Отечественной войны, заявителем представляется копия свидетельства о регистрации брака.

(пп. 2.10.1.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.05.2014 N 4258)

2.10.1.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги на лечение, не входящее в территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Новосибирской области, заявителем представляются:

документы о доходах всех членов семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.01.2014 N 184)

копии документов, подтверждающих предстоящие либо фактические финансовые расходы на лечение (счета, калькуляция, чеки, квитанции, фактуры и другие документы);

заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения о необходимости проведения лечения, не входящего в территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Новосибирской области;

документ, выданный организацией, входящей в государственную систему здравоохранения, о необходимости проведения дорогостоящего лечения и отсутствии возможности предоставления медицинской помощи и дорогостоящих лекарственных средств бесплатно (для граждан, обратившихся за помощью на лечение, не входящее в территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Новосибирской области).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.01.2014 N 184)

2.10.1.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги гражданам на ремонт ветхого жилья, систем печного отопления и электропроводки в домах проживания граждан заявителем представляются:

документы о доходах всех членов семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.01.2014 N 184)

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

копии документов, подтверждающих предстоящие либо фактические финансовые расходы на ремонт (смета, счет на строительные материалы, дефектная ведомость, чеки, квитанции и другие документы).

2.10.1.5. При предоставлении муниципальной услуги прочим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, заявителем представляются:

документы о доходах всех членов семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.01.2014 N 184)

документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию (справки, сметы, чеки, квитанции, счета и другие документы).

2.10.1.6. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка

персональных данных лица, не являющегося заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие 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 указанного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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 размере пенсии - в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации, кроме пенсий, назначаемых силовыми ведомствами Российской Федерации (Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Главным управлением исполнения наказания Министерства юстиции Российской Федерации) (для пенсионеров);

справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (для получателей социальных выплат) - в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации, министерстве социального развития Новосибирской области;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.12.2014 N 10937)

сведения о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах (для неработающих лиц трудоспособного возраста, не имеющих ограничений к трудовой деятельности) - в Государственной службе занятости населения Новосибирской области;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (для граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги на ремонт ветхого жилья, систем печного отопления и электропроводки в домах проживания граждан);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

копия акта о пожаре либо копия справки о факте пожара - в управлении надзорной деятельности Главного управления министерства чрезвычайных ситуаций по Новосибирской области (для граждан, пострадавших в результате пожара, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги на приобретение предметов первой необходимости);

копия акта о чрезвычайной ситуации - в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска "Единый заказчик по обеспечению мероприятий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности" (для граждан, пострадавших в результате стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги на приобретение предметов первой необходимости);

расчет стоимости товаров, необходимых для оказания адресной социальной помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации - в администрации;

сведения о получении заявителем удостоверения ветерана Великой Отечественной войны - в министерстве социального развития Новосибирской области;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.12.2014 N 10937)

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, - в Управлении Федеральной миграционной службы России по Новосибирской области (при предоставлении муниципальной услуги с 31.12.2014);

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 10.12.2014 N 10937)

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

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 10.12.2014 N 10937)

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте, по

собственной инициативе.

(пп. 2.10.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.05.2014 N 4258)

2.10.3. В подтверждение права на получение муниципальной услуги принимаются копии документов с предъявлением подлинников документов (в случае если копии не заверены нотариально).

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

2.11. Требования к документам, прилагаемым к заявлению:

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

документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливы;

если документы имеют поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документы;

документы, подтверждающие фактические расходы заявителя, не могут быть сроком давности более одного года на день обращения.

2.12. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов в соответствии с подпунктом 2.10.1;

несоответствие документов требованиям, установленным подпунктом 2.11;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

установление факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи и доходах (в случае представления сведений о составе семьи и доходах);

установление факта расходования заявителем ранее выделенной социальной помощи не по назначению;

абзац исключен. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 16.01.2014 N 184;

представление документов, подтверждающих фактические расходы заявителя, со сроком давности более одного года на день обращения;

отсутствие факта проживания по адресу, по которому произошла утрата (порча) имущества в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. 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 управление (администрацию), ГАУ "МФЦ" и (или) по телефону в соответствии с режимом работы управления (администрации), ГАУ "МФЦ";

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.12.2014 N 10937)

в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес управления (администрации);

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

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.12.2014 N 10937)

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и

должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося за информацией заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.01.2014 N 184)

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

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты управления (администрации), ГАУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 16.01.2014 N 184, от 10.12.2014 N 10937)

При получении от заявителя 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, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в управление (администрацию).

Письменный ответ подписывается начальником управления (заместителем главы администрации), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, посредством электронной почты или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении (администрации).

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется проходом для маломобильных групп граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы 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.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит 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;

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, управления, администрации района, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для

предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявку в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 10.12.2014 N 10937)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.9.

3.1.2. Специалист управления (администрации), ГАУ "МФЦ" по приему документов (далее - специалист по приему документов):

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с подпунктом 2.10.1;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

удостоверяется, что:

документы содержат реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

документы исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, отчетливы;

документы, подтверждающие фактические расходы заявителя, со сроком давности не более одного года на день обращения;

если документы имеют поправки и (или) приписки, то они заверены лицом, подписавшим документы;

оформляет расписку в приеме заявления и приложенных документов (приложение 4) и

выдает ее заявителю.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подпункте 2.12, специалист по приему документов при личном обращении заявителя устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов на получение муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и приложенных документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подпункте 2.12, специалист управления (администрации) при поступлении заявления и документов на получение муниципальной услуги почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке управления, администрации и подписывается начальником управления (главой администрации).

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

3.1.5. 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 управление (администрацию).

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист управления (администрации) в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.6. Если в управление (администрацию) поступило заявление от заявителя, указанного в абзацах четвертом, пятом подпункта 1.3, на социальную помощь размером меньше десятикратной величины прожиточного минимума, установленного на территории Новосибирской области на день обращения, заявление и приложенные документы в течение одного рабочего дня направляются в муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения" района (далее - МБУ "КЦСОН"), о чем заявитель уведомляется письменно в течение двух рабочих дней. Уведомление подписывается начальником управления.

Если в администрацию поступило заявление на социальную помощь в размере, превышающем десятикратную величину прожиточного минимума, установленного на территории Новосибирской области на день обращения, администрация направляет в течение двух рабочих дней заявление и документы в управление, о чем заявитель уведомляется письменно в течение одного рабочего дня. Уведомление подписывается заместителем главы администрации.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявлений и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов.

3.1.8. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - не более одного рабочего дня.

В случае отказа в приеме заявления и документов, полученных почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, - не более пяти рабочих дней.

3.2. Формирование пакета документов для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии по оказанию адресной социальной помощи

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию пакета документов для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии по оказанию адресной социальной помощи, созданной приказом начальника департамента (далее - межведомственная комиссия), является поступление заявления и документов специалисту управления.

3.2.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов специалист управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет в соответствующие органы (организации) запросы о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.10.2, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В течение двух рабочих дней со дня получения документов в соответствии с подпунктом 3.2.2 специалист управления:

формирует комплект документов и направляет для рассмотрения и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в межведомственную комиссию;

в случае если требуется подтверждение представленных заявителем сведений о наличии трудной жизненной ситуации, направляет запрос в администрацию или МБУ "КЦСОН" о проведении комиссионного обследования социально-бытовых условий заявителя и представлении акта обследования социально-бытовых условий проживания заявителя в межведомственную комиссию.

3.2.4. Результатом административной процедуры по формированию пакета документов для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии является формирование пакета документов и направление в межведомственную комиссию.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по формированию пакета документов для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии - не более восьми рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов и направление уведомления о назначении социальной помощи либо уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и направлению уведомления о назначении социальной помощи либо уведомления об отказе является поступление пакета документов в межведомственную комиссию для рассмотрения и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) социальной помощи.

3.3.2. Решение о назначении социальной помощи и размере социальной помощи либо об отказе в назначении социальной помощи принимается межведомственной комиссией в течение семи рабочих дней со дня подачи управлением в межведомственную комиссию сформированного пакета документов.

Решение межведомственной комиссии оформляется протоколом.

В течение трех рабочих дней со дня принятия межведомственной комиссией решения секретарь межведомственной комиссии направляет в управление протокол, в котором отражено решение о назначении и размере социальной помощи либо об отказе в назначении социальной помощи.

3.3.3. Специалист управления в течение двух рабочих дней со дня поступления протокола межведомственной комиссии с решением о назначении социальной помощи и ее размере осуществляет подготовку:

проекта распоряжения мэрии о выделении социальной помощи (если размер социальной помощи превышает десятикратную величину прожиточного минимума, установленного на территории Новосибирской области на дату обращения заявителя). Распоряжение мэрии о выделении социальной помощи (далее - распоряжение мэрии) издается в течение 17 рабочих

дней со дня поступления протокола межведомственной комиссии в управление;

проекта приказа начальника департамента об оказании социальной помощи заявителю (если размер социальной помощи не превышает десятикратную величину прожиточного минимума, установленного на территории Новосибирской области на дату обращения заявителя). Приказ начальника департамента об оказании социальной помощи (далее - приказ начальника департамента) издается в течение пяти рабочих дней со дня поступления протокола межведомственной комиссии в управление.

3.3.4. Специалист управления осуществляет подготовку и направляет заявителю в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения межведомственной комиссией уведомление о назначении социальной помощи (приложение 5) или уведомление об отказе (приложение 6). Уведомление о назначении социальной помощи либо уведомление об отказе подписывается начальником управления.

3.3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и направлению уведомления о назначении социальной помощи либо уведомления об отказе является направление заявителю уведомления о назначении социальной помощи либо уведомления об отказе.

3.3.6. Срок административной процедуры по рассмотрению документов и направлению уведомления о назначении социальной помощи либо уведомления об отказе составляет не более 25 рабочих дней.

3.4. Организация перечисления денежных средств заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является издание распоряжения мэрии или приказа начальника департамента.

3.4.2. Финансовый отдел департамента в течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения мэрии или приказа начальника департамента перечисляет денежные средства на расчетный счет в кредитном учреждении, указанный заявителем в заявлении.

3.4.3. Результатом административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является поступление денежных средств на расчетный счет в кредитном учреждении, указанный заявителем в заявлении.

3.4.4. Срок административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю составляет 10 рабочих 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 управления, 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 управления, администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

начальником департамента;

начальником управления;

главой администрации;

заместителем главы администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении 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 характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт проверки 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

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

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

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

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

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

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

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

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной

работы мэрии, департамент либо комитет мэрии - общественную приемную мэра;
почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или департамента;
через ГАУ "МФЦ";

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 10.12.2014 N 10937)

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра, принимающего решения по вопросам социальной политики, начальника департамента, главы администрации.

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

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

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

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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 16.01.2014 N 184)

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.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в

иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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 16.01.2014 N 184)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в 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.

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 бесосновательности 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 16.01.2014 N 184)

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию социальной помощи

ИНФОРМАЦИЯ

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 10.12.2014 N 10937)

N п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 125	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.	227-42-85, mu_dsp@admnsk.ru
2	Управление социальной поддержки населения	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб.	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;	227-42-80, mu_dsp@admnsk.ru

	мэрии города Новосибирска	102	пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	
3	Администрация Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. 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 13.00 до 13.48 час.	227-57-68, ospn-dzer@admnsk.ru
4	Администрация Калининского района города Новосибирска	630075, г. 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 13.00 до 13.48 час.	276-08-45, ospn@kln.admnsk.ru
5	Администрация Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 113	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.	227-48-68, ospn-kir@admnsk.ru
6	Администрация Ленинского района города Новосибирска	630108, г. 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.	354-78-69, ospn-len@admnsk.ru
7	Администрация Октябрьского района	630112, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33,	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;	228-81-91, ospn-okt@admnsk.ru

	города Новосибирска	каб. 109	пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	
8	Администрация Первомайского района города Новосибирска	630007, г. 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	Администрация Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 234	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	330-56-79, ospn-sov@admnsk.ru
10	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179, каб. 10	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.	227-56-62, ospn-centrokr@admnsk.ru
11	Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг	630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 57 (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, mfc-nco.ru

Новосибирской области"			
---------------------------	--	--	--

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию социальной помощи

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги
по оказанию социальной помощи

Мэрия города Новосибирска

(должность руководителя структурного
подразделения мэрии города Новосибирска)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания)

(паспортные данные, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне социальную помощь на _____

(номер счета, наименование кредитного учреждения (отделения))

Даю свое согласие на обработку указанных в данном заявлении персональных данных мэрии города Новосибирска в целях предоставления мер социальной поддержки.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное соглашение действует с _____ до прекращения полномочий мэрии города Новосибирска по предоставлению мер социальной поддержки.

(следующие позиции заполняются специалистом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер заявления

Выдана расписка в получении документов

" ____ " _____ 20 ____ г.

Расписку получил _____

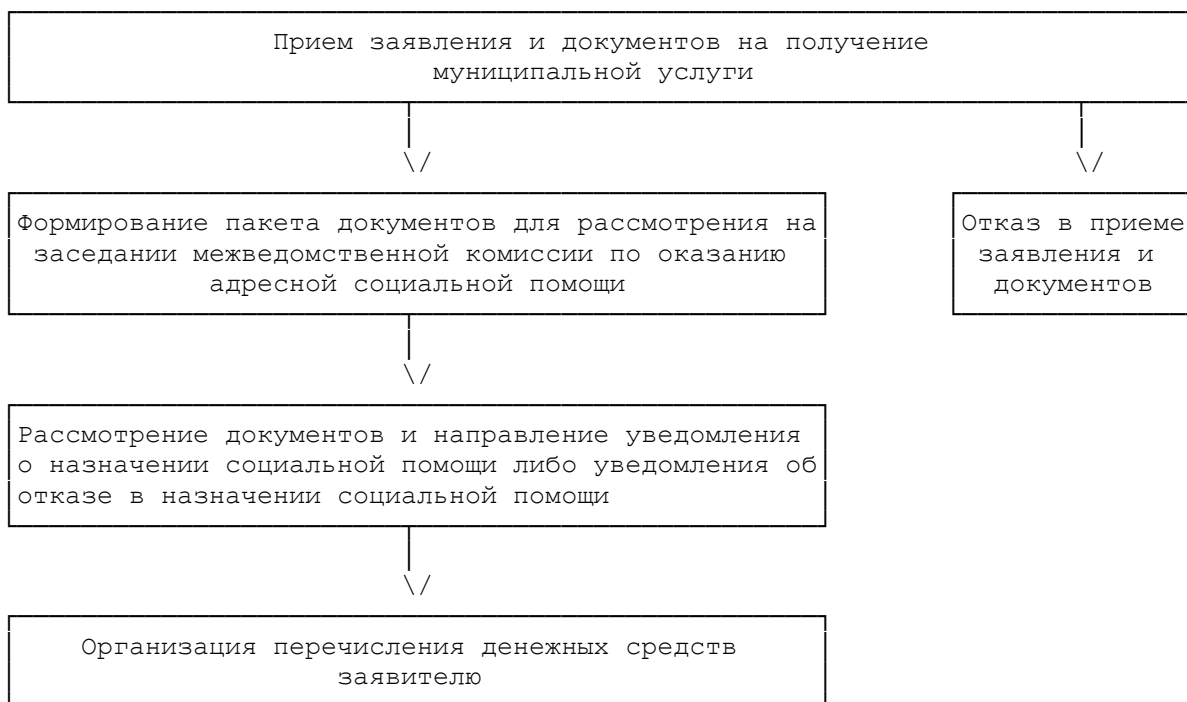
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию социальной помощи

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
по оказанию социальной помощи



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию социальной помощи

РАСПИСКА
в приеме заявления и документов

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию социальной помощи

Реквизиты бланка
управления социальной
поддержки населения
мэрии города
Новосибирска

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении социальной помощи

Уважаемый (-ая) _____!
(имя, отчество)

На Ваше заявление, поступившее в управление социальной поддержки населения мэрии города Новосибирска, об оказании социальной помощи на

_____ сообщая, что распоряжением мэрии города Новосибирска от _____ N _____ (приказом начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска от _____ N _____) Вам выделена социальная помощь в размере _____ рублей.

Выделенные денежные средства будут перечислены на Ваш счет в кредитном учреждении.

Начальник управления _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 6
управления к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию социальной помощи

Реквизиты бланка
управления социальной
поддержки населения
мэрии города
Новосибирска

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении социальной помощи

Уважаемый (-ая) _____!
(имя, отчество)

На Ваше заявление, поступившее в управление социальной поддержки

населения мэрии города Новосибирска, об оказании социальной помощи на _____
сообщаю следующее.

В социальной помощи Вам отказано в связи _____
_____.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы мэру города Новосибирска, начальнику департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска либо заявления в суд в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон
