

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 июля 2013 г. N 6600

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ
АДРЕСНОЙ ПОМОЩИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА
МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ, ВОСПИТЫВАЮЩИМ СЕМЬ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 16.06.2014 N 4908, от 08.12.2014 N 10840)

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей (приложение).

2. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей, на официальном сайте города Новосибирска.

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

4. 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 12.07.2013 N 6600

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ
АДРЕСНОЙ ПОМОЩИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА
МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ, ВОСПИТЫВАЮЩИМ СЕМЬ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению одного из родителей многодетной малообеспеченной семьи (средний душевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного Новосибирской областью на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги), воспитывающей семь и более детей (родных, усыновленных (удочеренных)), не достигших возраста 18 лет, а детей - учащихся учебных заведений очной формы обучения любых организационно-правовых форм - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, все члены которой являются гражданами Российской Федерации, проживающие на территории города Новосибирска не менее пяти лет, либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель).
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.06.2014 N 4908)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей.

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

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по проблемам семьи, женщин и детей управления социальной поддержки населения мэрии (далее - отдел по проблемам семьи, женщин и детей), финансово-экономическим отделом департамента, отделами социальной поддержки населения администраций районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - отдел социальной поддержки населения), координационными советами администраций районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - координационный совет), департаментом финансов и налоговой политики мэрии, государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, отделов социальной поддержки населения, ГАУ "МФЦ" и официального сайта города Новосибирска указаны в приложении 1. Данные сведения также

размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

Закон Новосибирской области от 29.12.2004 N 258-ОЗ "О порядке установления величины прожиточного минимума в Новосибирской области" ("Советская Сибирь", 2005, N 5);

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

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

постановление мэрии города Новосибирска от 27.04.2012 N 4000 "Об утверждении Порядка оказания адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 31);

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).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата заявителю денежных средств на приобретение автомобильного транспорта.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.06.2014 N 4908)

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 дней со дня приема заявления об оказании адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта (далее - заявление) и документов, прилагаемых к заявлению.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление в письменной форме на имя главы администрации района (округа по районам) города Новосибирска (далее - глава администрации района) с указанием счета и реквизитов банка для перечисления адресной помощи по образцу (приложение 2);

документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинный экземпляр и копию);

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2014 N 10840)

свидетельства о рождении детей (подлинные экземпляры и копии);

справку, выданную учебным заведением, об обучении ребенка, достигшего возраста 18 лет;

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2014 N 10840)

справки о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления.

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

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 08.12.2014 N 10840)

Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги (его законного представителя), если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 08.12.2014 N 10840)

(пп. 2.6 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.06.2014 N 4908)

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

справка о неполучении адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта (далее - справка) - в отделе по месту проживания другого родителя;

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).

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

(пп. 2.7 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2014 N 10840)

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

на бумажном носителе лично или почтовым отправлением;

через ГАУ "МФЦ";

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

Регистрация заявления и документов осуществляется в день их приема. Поступившие в письменной и (или) электронной форме заявления и документы регистрируются в журнале регистрации письменных обращений.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю электронным сообщением направляется уведомление, подтверждающее прием и регистрацию

заявления и документов.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

(пп. 2.8 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.06.2014 N 4908)

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

представление документов, указанных в подпункте 2.6, не в полном объеме;
наличие в заявлении и документах исправлений, приписок, помарок, плохо пропечатанных символов, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление документов, содержащих недостоверные сведения;
лишение родительских прав в отношении одного или нескольких детей;
нахождение детей (ребенка) на полном государственном обеспечении;
получение адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта другим родителем;

отсутствие бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств);

несоответствие семьи заявителя критериям, предусмотренным подпунктом 1.3.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 08.12.2014 N 10840)

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(пп. 2.13 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.06.2014 N 4908)

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 письменной форме 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, ГАУ "МФЦ" (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.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела социальной поддержки населения, ГАУ "МФЦ", 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 лично, посредством почтового отправления или в электронной форме письменного обращения 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.

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 25 дней со дня поступления обращения в отдел социальной поддержки населения. (пп. 2.14 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.06.2014 N 4908)

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, в здании должны быть предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб). (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.06.2014 N 4908)

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 устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, который содержит следующие материалы:

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, департамента, отделов социальной поддержки населения, ГАУ "МФЦ";

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.16. 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;

беспрепятственный доступ 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;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

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 либо отказ в приеме заявления и документов (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.06.2014 N 4908)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме заявления и документов является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с подпунктами 2.6, 2.8.

3.1.2. Специалист отдела социальной поддержки населения или ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с подпунктом 2.6;

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

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

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.9, специалист отдела социальной поддержки населения или ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2014 N 10840)

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

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

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

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.9:

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

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

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

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

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

3.2. Направление в департамент протокола координационного совета и документов с предложением об оказании адресной помощи или с предложением об отказе в оказании адресной помощи

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению документов в департамент с предложением об оказании адресной помощи или с предложением об отказе в оказании адресной помощи является прием заявления и документов специалистом по приему документов.

Абзац исключен. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 16.06.2014 N 4908.

3.2.2. В случае если документы, указанные в подпункте 2.7, не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист по приему документов в течение одного дня со дня поступления заявления и документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений) в соответствии с подпунктом 2.7.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2014 N 10840)

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

3.2.3. В течение 10 дней со дня приема заявления и документов специалист по приему документов направляет их в координационный совет.

3.2.4. Координационный совет в течение 30 дней со дня получения заявления и документов рассматривает их на наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым - пятым, седьмым подпункта 2.10, и принимает решение о направлении документов в департамент с предложением об оказании адресной помощи или с предложением об отказе в оказании адресной помощи, которое оформляется протоколом координационного совета.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2014 N 10840)

3.2.5. В течение пяти дней со дня подписания протокола координационного совета секретарь координационного совета направляет в департамент протокол координационного совета и документы с предложением об оказании адресной помощи или с предложением об отказе в оказании адресной помощи.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление в департамент протокола координационного совета и документов с предложением об оказании адресной помощи или с предложением об отказе в оказании адресной помощи.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по направлению в департамент протокола координационного совета и документов с предложением об оказании адресной помощи или с предложением об отказе в оказании адресной помощи составляет не более 45 дней.

3.3. Подготовка приказа начальника департамента об оказании адресной помощи или уведомления об отказе в оказании адресной помощи

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке приказа начальника департамента об оказании адресной помощи или уведомления об отказе в оказании адресной помощи является поступление в департамент протокола координационного совета и документов с предложением об оказании адресной помощи или с предложением об отказе в оказании адресной помощи.

3.3.2. Специалист отдела по проблемам семьи, женщин и детей, осуществляющий подготовку документов (далее - специалист по подготовке документов), рассматривает протокол координационного совета и документы, устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем шестым подпункта 2.10.

3.3.3. При наличии предложения координационного совета об отказе в оказании адресной помощи или при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем шестым подпункта 2.10, независимо от предложения координационного совета специалист по подготовке документов в течение пяти дней со дня получения протокола и документов осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с указанием причины отказа.

3.3.4. При наличии предложения координационного совета об оказании адресной помощи и отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем шестым подпункта 2.10, специалист по подготовке документов в течение пяти дней со дня получения протокола и документов осуществляет подготовку проекта приказа начальника департамента об оказании адресной помощи.

3.3.5. Начальник департамента в течение пяти дней со дня подготовки подписывает приказ об оказании адресной помощи или уведомление об отказе.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником департамента приказа об оказании адресной помощи или уведомления об отказе.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по подготовке приказа начальника департамента об оказании адресной помощи или уведомления об отказе составляет не более 10 дней.

3.4. Выплата заявителю денежных средств на приобретение автомобильного транспорта или направление заявителю уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выплате заявителю денежных средств на приобретение автомобильного транспорта или направлению заявителю уведомления об отказе является подписание начальником департамента приказа об оказании адресной помощи или уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист по подготовке документов в течение трех дней со дня подписания начальником департамента уведомления об отказе обеспечивает его направление заявителю.

3.4.3. Специалист по подготовке документов в течение одного дня со дня подписания начальником департамента приказа об оказании адресной помощи передает его специалисту финансово-экономического отдела департамента.

3.4.4. Специалист финансово-экономического отдела департамента в течение четырех дней со дня получения приказа об оказании адресной помощи осуществляет подготовку заявки на финансовое обеспечение расходов бюджета города Новосибирска и представляет указанную заявку в департамент финансов и налоговой политики мэрии.

3.4.5. Департамент финансов и налоговой политики мэрии в течение 30 дней со дня подписания начальником департамента приказа об оказании адресной помощи обеспечивает перечисление денежных средств на счет в банке, указанный в заявлении заявителя.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выплата заявителю денежных средств на приобретение автомобильного транспорта или направление заявителю уведомления об отказе.

3.4.7. Срок административной процедуры по выплате заявителю денежных средств на приобретение автомобильного транспорта или направлению заявителю уведомления об отказе составляет не более 35 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 администрации, департамента 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 администрации, департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации района, начальником департамента.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений приказом главы администрации района, начальника департамента создается комиссия. Проверки носят плановый (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляются по конкретному обращению).

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

4.4. По результатам контроля, 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

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

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

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления и документов;

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 для 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. 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.

Подача жалобы осуществляется в следующем порядке:

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

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается мэру, заместителю мэра;

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

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

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии, в комитет мэрии - общественную приемную мэра, в департамент, в администрацию района;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, департамента, администрации района;

через ГАУ "МФЦ";

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра, начальника департамента, главы администрации района.

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.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем с использованием официального сайта города Новосибирска, 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, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которого 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 16.06.2014 N 4908)

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием), личную подпись заявителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы или их копии, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, с указанием перечня прилагаемых документов.

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 16.06.2014 N 4908)

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 жалобы, 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, 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. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

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 данной жалобе 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 16.06.2014 N 4908)

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, осуществляющее рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, 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.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 на бумажном носителе и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного 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 16.06.2014 N 4908)
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.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию адресной помощи на
приобретение автомобильного транспорта
многодетным семьям, воспитывающим
семь и более детей

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска, отделов социальной поддержки населения администраций районов (округа по районам) города Новосибирска, государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" и официального сайта города Новосибирска
Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2014 N 10840)

N п/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

КонсультантПлюс: примечание.
 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо
 адреса "<http://novosibirsk.ru>" следует читать "<http://novo-sibirsk.ru/>".

1	Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска	630099, город Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 541	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-46-31, mu_dsp@admnsk.ru, http://novosibirsk.ru , http://новосибирск.рф
2	Отдел социальной поддержки населения администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 123, 124	Понедельник - пятница: с 9.30 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	227-58-06, ospn-dzer@admnsk.ru
3	Отдел социальной поддержки населения администрации Калининского района города Новосибирска	630075, город Новосибирск, ул. Народная, 33, каб. 5	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.	276-35-28, ospn-kln@admnsk.ru
4	Отдел социальной поддержки населения администрации Кировского района города Новосибирска	630088, город Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 109	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	227-48-92, ospn-kir@admnsk.ru
5	Отдел социальной поддержки населения администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, город Новосибирск, ул. Станиславского, 6а, каб. 118	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	228-83-49, ospn-len@admnsk.ru
6	Отдел социальной поддержки населения администрации	630112, город Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33,	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.,	228-81-83, ospn-okt@admnsk.ru

	Октябрьского района города Новосибирска	каб. 109	пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	
7	Отдел социальной поддержки населения администрации Первомайского района города Новосибирска	630007, город Новосибирск, ул. Маяковского, 4, каб. 218	Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	307-20-70, ospn-perv@admnsk.ru
8	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.	228-87-26, ospn-sov@admnsk.ru
9	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	630082, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179, каб. 7	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.	227-56-63, ospncentrokr@admnsk.ru
10	Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	630082, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177, 630004, город Новосибирск, ул. Ленина, 57, 630102, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 57	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	Единая справочная - 052 www.mfc-nso.ru, mfc@mfc-nso.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию адресной помощи на
приобретение автомобильного транспорта
многодетным семьям, воспитывающим
семь и более детей

ОБРАЗЕЦ
заявления об оказании адресной помощи
на приобретение автомобильного транспорта

Главе администрации _____
района (округа по районам) города
Новосибирска

(фамилия, имя,

_____,
отчество заявителя)

проживающего (-ей) по адресу:
г. Новосибирск, _____

паспорт: серия _____ N _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

телефон _____

заявление

Прошу Вас оказать адресную помощь на приобретение автомобильного транспорта в размере _____ рублей в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 27.04.2012 N 4000 "Об утверждении Порядка оказания адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей".

Прошу перечислить адресную помощь на лицевой счет N _____
_____ в Сбербанке России

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

----- линия отрыва -----

Номер заявления	Дата	Количество документов	Подпись специалиста

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию адресной помощи на
приобретение автомобильного транспорта
многодетным семьям, воспитывающим
семь и более детей

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по оказанию
адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта
многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей
Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 16.06.2014 N 4908)

