

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 февраля 2019 г. N 685

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПРЕДМЕТАМИ ДЛЯ ОБУСТРОЙСТВА ЖИЛЬЯ

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 18.02.2019 N 596 "О Порядке предоставления единовременной материальной помощи на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предметами для обустройства жилья", руководствуясь [Уставом](#) города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предметами для обустройства жилья (приложение).

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 28.11.2013 N 11126 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи на обеспечение выпускников детских домов предметами для обустройства жилья";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 05.08.2014 N 6879 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи на обеспечение выпускников детских домов предметами для обустройства жилья, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 28.11.2013 N 11126";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 16.04.2015 N 3000 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи на обеспечение выпускников детских домов предметами для обустройства жилья, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 28.11.2013 N 11126";

[пункт 8](#) постановления мэрии города Новосибирска от 15.12.2015 N 7143 "О внесении изменений в отдельные правовые акты мэрии города Новосибирска";

[пункт 22](#) постановления мэрии города Новосибирска от 27.12.2016 N 6024 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

[пункт 31](#) постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 N 2496 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 N 471-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

[пункт 13](#) постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 N 4258 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с изданием Указа Президента Российской Федерации от 05.04.2016 N 156 "О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции".

3. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи на обеспечение выпускников детских домов предметами для обустройства жилья и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечивать своевременную актуализацию размещенной информации.

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

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

Мэр города Новосибирска
А.Е.ЛОКОТЬ

Приложение
к постановлению
мэрии города Новосибирска
от 26.02.2019 N 685

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ПРЕДМЕТАМИ ДЛЯ ОБУСТРОЙСТВА ЖИЛЬЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предметами для обустройства жилья (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон [N 210-ФЗ](#)), [Уставом](#) города Новосибирска, постановлениями мэрии города

Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 18.02.2019 N 596 "О Порядке предоставления единовременной материальной помощи на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предметами для обустройства жилья".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предметами для обустройства жилья (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, завершившим пребывание в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо в семьях, в которые они были переданы на воспитание (под опеку или попечительство, в приемных семьях либо в случаях, предусмотренных законодательством Новосибирской области, в патронатных семьях), получившим на территории города Новосибирска жилые помещения на основании договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обратившимся за получением единовременной материальной помощи не позднее шести месяцев со дня приобретения предметов для обустройства жилья (далее - заявитель).

Право на получение единовременной материальной помощи сохраняется за лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных жилыми помещениями на основании договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после достижения ими 23 лет.

Предметами для обустройства жилья являются: бытовая техника, мебель, текстиль для дома, посуда.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление единовременной материальной помощи на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предметами для обустройства жилья (далее - единовременная материальная помощь).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется от имени мэрии

департаментом по социальной политике мэрии (далее - департамент) и администрациями районов (округа по району) города Новосибирска (далее - администрация). Организацию предоставления муниципальной услуги в администрациях осуществляют отделы социальной поддержки населения администраций (далее - отдел администрации).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление единовременной материальной помощи либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.13](#) административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указываются основания отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 25 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление единовременной материальной помощи на обеспечение выпускников детских домов предметами для обустройства жилья (далее - заявление).

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

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

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

в электронном форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

документ о выпуске (об отчислении) заявителя из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для заявителей, завершивших пребывание в таких организациях);

документ о передаче ребенка в семью на воспитание (под опеку или попечительство, в приемную семью либо в случаях, предусмотренных законодательством Новосибирской области, в патронатную семью) (для заявителей, завершивших пребывание в таких семьях);

документы, подтверждающие предстоящие расходы (счета) либо фактически понесенные затраты на приобретение предметов для обустройства жилья (копии чеков, квитанции, фактуры со сроком давности не более шести месяцев на день обращения);

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

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

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

копия договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - в отделе по жилищным вопросам администрации по месту нахождения жилого помещения, предоставленного заявителю на основании договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области.

2.9. Документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов:

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

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

представление документов с нарушением требований, предусмотренных [пунктом 2.6](#) административного регламента.

2.12. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: полное расходование бюджетных ассигнований департаментом в текущем финансовом году - до поступления в департамент средств на выплату единовременной денежной выплаты.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

выявление фактов представления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

несоответствие заявителя категориям и условиям оказания единовременной материальной помощи, предусмотренным [пунктом 1.3](#) административного регламента;

использование заявителем ранее права на получение единовременной материальной помощи.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один рабочий день со дня их поступления.

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

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

в устной форме лично в часы приема в департамент, отдел администрации, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, отдела администрации, ГАУ "МФЦ";

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

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

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

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

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

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

Письменный ответ подписывается начальником департамента или главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте, отделе администрации. В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ "МФЦ" указанного запроса.

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

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

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

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

маломобильных граждан.

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

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

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

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

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

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

текст административного регламента с приложениями;

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

2.20. 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 маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение документов, направление в департамент документов с предложением о предоставлении единовременной материальной помощи или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.1.3. Издание приказа начальника департамента о предоставлении единовременной материальной помощи и выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Организация перечисления денежных средств заявителю.

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

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с [пунктами 2.6, 2.7](#) административного регламента, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

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

3.2.3. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#) административного регламента, специалист отдела администрации или ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается

в приеме документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, в течение рабочего дня со дня поступления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное главой администрации, с указанием основания отказа, почтовым отправлением либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#) административного регламента, специалист отдела администрации или ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов выдает заявителю расписку о приеме документов - при личном обращении.

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

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

3.2.7. Специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.8. В день регистрации документов специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, передает их специалисту отдела администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

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

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов, направление в департамент документов с предложением о предоставлении единовременной материальной помощи или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, направлению в департамент документов с предложением о предоставлении единовременной материальной помощи или выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в день регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.3.3. В течение шести рабочих дней со дня регистрации документов специалистом по рассмотрению документов:

проводится обследование материально-бытовых условий проживания заявителя и составляется акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (далее - акт обследования);

формируется пакет документов, включающий заявление, документы, представленные заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и акт обследования (далее - пакет документов).

3.3.4. В течение шести рабочих дней со дня формирования пакета документов в соответствии с [пунктом 3.3.3](#) административного регламента специалист по рассмотрению документов:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#) административного регламента, осуществляет подготовку сопроводительного письма с предложением об оказании единовременной материальной помощи и ее размере (далее - сопроводительное письмо) для направления в департамент и передает его на подпись главе администрации, который в день представления на подпись подписывает сопроводительное письмо и возвращает специалисту по рассмотрению документов;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#) административного регламента, осуществляет подготовку [уведомления](#) об отказе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает его на подпись главе администрации, который в день представления на подпись подписывает уведомление об отказе и возвращает специалисту по рассмотрению документов;

направляет подписанное сопроводительное письмо с пакетом документов в департамент либо выдает (направляет) заявителю подписанное уведомление об отказе (в случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо через ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем; при обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, направлению в департамент документов с предложением о предоставлении единовременной материальной помощи или выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является направление в департамент сопроводительного письма с пакетом документов или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, направлению в департамент документов с предложением о предоставлении единовременной материальной помощи или выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе - 12 рабочих дней.

**3.4. Издание приказа начальника департамента
о предоставлении единовременной материальной помощи
и выдача (направление) заявителю уведомления
о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию приказа начальника департамента о предоставлении единовременной материальной помощи и выдаче (направлению) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги является поступление сопроводительного письма с пакетом документов в департамент.

3.4.2. Специалист департамента, осуществляющий регистрацию документов, в день поступления регистрирует сопроводительное письмо с пакетом документов и передает их специалисту департамента, осуществляющему подготовку решений (далее - специалист департамента).

3.4.3. В течение шести рабочих дней со дня поступления документов из отдела администрации специалист департамента:

осуществляет подготовку приказа начальника департамента о предоставлении единовременной материальной помощи и передает его на подпись начальнику департамента, который в день представления на подпись подписывает приказ и возвращает специалисту департамента;

передает (направляет) копию приказа начальника департамента о предоставлении единовременной материальной помощи в отдел администрации специалисту по рассмотрению документов и в финансово-экономический отдел департамента.

3.4.4. Специалист по рассмотрению документов в течение двух рабочих дней со дня поступления копии приказа о предоставлении единовременной материальной помощи выдает (направляет) заявителю [уведомление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по изданию приказа начальника департамента о предоставлении единовременной материальной помощи и выдаче (направлению) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги является издание приказа начальника департамента о предоставлении единовременной материальной помощи и выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок административной процедуры по изданию приказа начальника департамента о предоставлении единовременной материальной помощи и выдаче (направлению) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги - восемь рабочих дней.

3.5. Организация перечисления денежных средств заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является издание приказа начальника департамента о выплате единовременной материальной помощи (далее - приказ) в финансово-экономический отдел департамента.

3.5.2. Финансово-экономический отдел департамента в течение шести рабочих дней со дня поступления копии приказа производит выплату единовременной материальной помощи путем перечисления суммы единовременной денежной выплаты на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.5.3. В случае полного расходования бюджетных ассигнований департаментом в текущем финансовом году выплата единовременной материальной помощи приостанавливается до поступления в департамент средств на выплату единовременной материальной помощи.

3.5.4. При приостановлении выплаты единовременной материальной помощи специалист департамента в течение трех рабочих дней со дня издания приказа начальника департамента о предоставлении единовременной материальной помощи осуществляет подготовку и выдачу (направление) заявителю уведомления о приостановлении выплаты единовременной материальной помощи с указанием причины приостановления.

3.5.5. При поступлении средств на выплату единовременной материальной помощи в течение трех рабочих дней со дня их поступления специалист департамента осуществляет подготовку и выдачу (направление) заявителю уведомления о возобновлении выплаты единовременной материальной помощи, а финансово-экономический отдел департамента производит выплату единовременной материальной помощи путем перечисления суммы единовременной денежной выплаты на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.5.6. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" уведомления, предусмотренные [пунктами 3.5.4, 3.5.5](#) административного регламента, направляются заявителю почтовым отправлением либо через ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ их получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронные образы подписанных уведомлений направляются заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры по организации перечисления денежных средств является перечисление денежных средств заявителю.

3.5.8. Срок административной процедуры по организации перечисления денежных средств - шесть рабочих дней.

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

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

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент либо администрацию и передается специалисту

департамента (специалисту администрации).

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

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

3.6.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента, отделов администраций последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента, главой администрации, начальником отдела администрации.

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

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

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. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный [закон](#) N 210-ФЗ;

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению единовременной материальной
помощи на обеспечение детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, предметами
для обустройства жилья

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
на предоставление единовременной материальной помощи
на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, предметами для обустройства жилья

Главе администрации _____
_____ района (округа
по районам) города Новосибирска
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)
проживающего (ей) по адресу: Российская
Федерация, Новосибирская область,
город _____ Новосибирск
_____,
паспорт серии _____ N _____
выдан _____
(кем и когда выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление единовременной материальной помощи
на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, предметами для обустройства жилья

Прошу выплатить мне единовременную материальную помощь на приобретение
предметов для обустройства жилья (на возмещение стоимости приобретенных
предметов для обустройства жилья) в размере _____ рублей.

Прошу перечислить единовременную материальную помощь на лицевой счет

(номер счета, наименование кредитного учреждения (отделения))
_____.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

----- линия отрыва -----
(следующие позиции заполняются специалистом, принявшим заявление)

N п/п	Дата приема	Количество документов	Подпись специалиста
1	2	3	4

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению единовременной материальной
помощи на обеспечение детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, предметами
для обустройства жилья

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

Кому _____
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению единовременной материальной помощи
на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, предметами для обустройства жилья

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (при наличии))

На Ваше заявление о предоставлении единовременной материальной помощи на приобретение предметов для обустройства жилья (на возмещение стоимости приобретенных предметов для обустройства жилья) сообщая, что в предоставлении материальной помощи Вам отказано в связи _____

_____.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в соответствии с [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 2280 "О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников" либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению единовременной материальной
помощи на обеспечение детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, предметами
для обустройства жилья

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

Кому _____
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
единовременной материальной помощи на обеспечение
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, предметами для обустройства жилья

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (при наличии))

На Ваше заявление о предоставлении единовременной материальной помощи на приобретение предметов для обустройства жилья (на возмещение стоимости приобретенных предметов для обустройства жилья) сообщаю, что приказом начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска от _____ N _____ Вам выделена единовременная материальная помощь в размере _____ рублей.

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

Глава администрации

района (округа по районам)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона
