

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 апреля 2014 г. N 3452**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ
ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ НА ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ЖИЛЫХ ДОМОВ, ПОСТРАДАВШИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПОЖАРА,
СТИХИЙНОГО БЕДСТВИЯ И ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 18.06.2014 N 5091)

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, 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 единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (приложение).

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации, на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:

от 25.10.2011 N 9898 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации";

от 01.06.2012 N 5215 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 25.10.2011 N 9898";

от 10.08.2012 N 8184 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 25.10.2011 N 9898".

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

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

Исполняющий обязанности
мэра города Новосибирска
А.П.ТИТКОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ НА ВОССТАНОВЛЕНИЕ
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, ПОСТРАДАВШИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПОЖАРА, СТИХИЙНОГО БЕДСТВИЯ И ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 18.06.2014 N 5091)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (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 единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и членам их семей, у которых пострадавший в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации индивидуальный жилой дом находится (в случае его полной утраты - находился) в собственности и является (являлся) единственным жилым помещением (далее - заявитель).

1.4. Заявитель вправе обратиться в администрацию района (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация) по месту нахождения индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (далее - индивидуальный жилой дом), либо в государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ") с заявлением об оказании единовременной финансовой помощи на восстановление индивидуального жилого дома (далее - заявление) не позднее 12 месяцев со дня его частичной либо полной утраты.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением по жилищным вопросам мэрии (далее - управление), администрациями.

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется также ГАУ "МФЦ".

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, администраций и ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1, размещается на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска (<http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.11.

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 55 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

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

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

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

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 N 207 "О территориальных органах мэрии города Новосибирска" ("Вечерний Новосибирск", 2006, N 44);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 706 "Об управлении по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88);

постановлением мэрии города Новосибирска от 14.02.2014 N 1160 "Об утверждении Порядка оказания единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2014, N 13).

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме: на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в администрацию; через ГАУ "МФЦ";

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию по месту нахождения индивидуального жилого дома или в ГАУ "МФЦ" заявление по образцу (приложение 2).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

С заявлением представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, или документы, выданные (оформленные) судом в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения, определения и постановления судов общей юрисдикции, подтверждающие факт проживания заявителя и членов его семьи в индивидуальном жилом доме;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

технический паспорт индивидуального жилого дома;

реквизиты лицевого счета, открытого на имя заявителя в кредитной организации.

В целях подтверждения причины возникновения пожара дополнительно представляются документы органов следствия и (или) судебных органов.

До 31.12.2014 заявитель представляет документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, самостоятельно, а после указанной даты вправе их представлять по собственной инициативе.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

2.8.2. Документы, указанные в абзацах седьмом и восьмом подпункта 2.8.1, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства;

открытие счета в кредитной организации.

2.8.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами

города Новосибирска, администрация запрашивает:

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

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, о зарегистрированных правах на индивидуальный жилой дом - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999, - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.1998);

документы, подтверждающие факт происшествия пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (акт о чрезвычайной ситуации или акт о пожаре), - в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска "Единый заказчик по обеспечению мероприятий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности".

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

(пп. 2.8.3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

2.8.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и 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, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1;

несоблюдение срока подачи заявления, предусмотренного подпунктом 1.4;

несоблюдение условий оказания помощи, предусмотренных подпунктом 1.3, в том числе наличие у заявителя и членов его семьи иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности либо занимаемого по договору социального найма;

совершение умышленных действий в отношении индивидуального жилого дома собственником и членами его семьи, а также лицами, проживающими в индивидуальном жилом доме с согласия собственника в качестве нанимателей или временных жильцов, повлекших его частичную либо полную утрату;

отсутствие бюджетных ассигнований текущего финансового года на оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов;

ранее реализованное право на оказание помощи.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с абзацами вторым и шестым подпункта 2.12 не является препятствием для повторного обращения заявителя в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и

получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя с Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

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

в устной форме лично в часы приема в администрацию, управление, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы администрации, управления, ГАУ "МФЦ";
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

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

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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, специалисты администрации, управления, ГАУ "МФЦ" осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, управления, ГАУ "МФЦ", принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

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, специалисты администрации, управления, ГАУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или 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, информирование осуществляется в письменной форме.

Письменный ответ подписывается главой администрации, начальником управления, 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.

Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

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

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. 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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктами 2.7, 2.8.

(пп. 3.1.1 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов - при личном обращении.

Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированным заявлением и документами электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию по месту нахождения индивидуального жилого дома.

(пп. 3.1.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

При получении заявления и документов в форме электронного документа специалист администрации, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием, регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка пакета документов для передачи в управление или направление уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке пакета документов для направления в управление или направлению уведомления об отказе является поступление заявления и документов специалисту администрации, ответственному за проверку документов.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за проверку документов:

в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1, обследует индивидуальный жилой дом, составляет акт обследования, который подписывается лицами, принимавшими участие в обследовании;

в течение двух дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.3, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за проверку документов:

в течение трех дней со дня поступления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяет представленные документы

на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - пятом подпункта 2.12;

в течение пяти дней при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - пятом подпункта 2.12, осуществляет подготовку уведомления об отказе (приложение 4) с указанием причины отказа, передает его на подпись главе администрации и в день подписания направляет его заявителю;

в течение пяти дней при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - пятом подпункта 2.12, составляет локальный сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ (далее - сметный расчет) и представляет на подпись главе администрации. Составление сметного расчета производится по результатам обследования и на основании технического паспорта индивидуального жилого дома, исходя из степени разрушения индивидуального жилого дома и площади, подлежащей восстановлению;

в течение пяти дней после составления сметного расчета формирует заявку, представляет на подписание главе администрации и в день подписания осуществляет ее направление в управление.

3.2.4. Глава администрации:

в течение двух дней со дня представления осуществляет подписание уведомления об отказе;

в день представления осуществляет подписание сметного расчета;

в течение двух дней со дня представления осуществляет подписание заявки.

3.2.5. К заявке прилагается следующий пакет документов:

копии документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1, 2.8.3;

акт обследования индивидуального жилого дома;

сметный расчет.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке пакета документов для передачи в управление или направлению уведомления об отказе является передача в управление заявки и документов, указанных в подпункте 3.2.5, либо направление уведомления об отказе заявителю.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке пакета документов для передачи в управление или направлению уведомления об отказе составляет 24 дня (при направлении заявки и документов, указанных в подпункте 3.2.5, в управление) и 19 дней (при направлении уведомления об отказе заявителю).

**3.3. Перечисление денежных средств или направление
заявителю уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 18.06.2014 N 5091)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению денежных средств или направлению заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявки и документов, указанных в подпункте 3.2.5, в управление.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

3.3.2. Специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления документов осуществляет их регистрацию и передачу специалисту управления, ответственному за проверку и оформление документов (далее - специалист, ответственный за проверку и оформление документов).

3.3.3. Специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение двух дней со дня регистрации заявки и документов, указанных в подпункте 3.2.5, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в абзацах шестом - седьмом подпункта 2.12.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в абзацах шестом - седьмом подпункта 2.12, специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение пяти дней:

осуществляет подготовку уведомления об отказе (приложение 5) с указанием основания отказа;

представляет проект уведомления об отказе на подпись начальнику управления и в день подписания осуществляет его направление заявителю, а копии уведомления об отказе - в администрацию.

3.3.5. Начальник управления в течение двух дней со дня представления на подпись уведомления об отказе осуществляет его подписание.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение двух дней осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города Новосибирска об оказании заявителю единовременной финансовой помощи (далее - постановление мэрии) и представляет его на согласование.

Согласование проекта постановления мэрии осуществляется с руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

начальником управления - в течение двух дней;

начальником департамента финансов и налоговой политики мэрии - в течение трех дней;

председателем комитета распорядительных документов мэрии - в течение трех дней.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение пяти дней со дня передачи его проекта в комитет распорядительных документов мэрии.

3.3.7. В течение 15 дней со дня издания постановления мэрии:

специалист финансово-экономического отдела управления перечисляет денежные средства на лицевой счет, открытый на имя заявителя в кредитной организации;

специалист, ответственный за проверку и оформление документов, осуществляет подготовку уведомления о перечислении денежных средств (приложение 6) и направление подписанного начальником управления уведомления заявителю.

Уведомление о перечислении денежных средств подписывается начальником управления в день его передачи на подпись.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры по перечислению денежных средств или направлению заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя и направление ему уведомления о перечислении денежных средств или направление уведомления об отказе, а копии уведомления об отказе - в администрацию.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры по перечислению денежных средств или направлению заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней (для перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя и направления ему уведомления о перечислении денежных средств) и 10 дней (для направления уведомления об отказе).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления, администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

начальником управления;

главой администрации.

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

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

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

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру или первому заместителю мэра;

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

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, главы администрации подается мэру или первому заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления подается начальнику управления;

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

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

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана: в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии, управление или в администрацию либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра; почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, управления, администрации; через ГАУ "МФЦ";

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.06.2014 N 5091)

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

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

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

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

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.8. 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

мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии);

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.

5.11. 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.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

5.14. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию единовременной финансовой помощи
гражданам на восстановление индивидуальных
жилых домов, пострадавших в результате
пожара, стихийного бедствия
и чрезвычайной ситуации

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска, администраций районов города Новосибирска, администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска и государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 18.06.2014 N 5091)

№ п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, кабинет 415	Вторник: с 10.00 до 17.30 час.; пятница: с 10.00 до 12.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.48 час.	2274246, ilutkova@admnsk.ru
	Отдел организации подготовки площадок и сноса	Кабинет 402а	Вторник: с 10.00 до 17.30 час.; пятница: с 10.00 до 12.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.48 час.	2274244, bdanilova@admnsk.ru
2	Администрация Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинеты 303, 305	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв: с 12.00 до 12.48 час.; прием начальника отдела: понедельник, среда с 15.00 до 18.00 час.	2275745, 2275714, nsedelnikova@admnsk.ru, azherebtsova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 213	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.;	2275736, 2275733, gkameka@admnsk.ru, vbrezgina@admnsk.ru

			перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	
3	Администрация Калининского района города Новосибирска	630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2		
	Отдел благоустройства, озеленения и транспорта	Кабинет 36	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2760049, 2760486, vsorokin@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 48	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.	2760062, 2760854, igalko@admnsk.ru
4	Администрация Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18		
	Отдел по жилищным вопросам администрации	Кабинет 1086	Понедельник - четверг: с 9.30 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2274859, Jupodgorbunskaja@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 111	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.	2274822, Tkulagina@admnsk.ru

5	Администрация Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба		
	Отдел социальной поддержки населения	Кабинет 118	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	3547953, 3547980, oruxlina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 108	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.	2288324, 2288325, emalova@admnsk.ru
6	Администрация Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33		
	Отдел благоустройства, озеленения и транспорта	Кабинет 213	Четверг: с 16.00 до 18.00 час.	2663318, eshykin@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 102	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2288279 enoshepkova@admnsk.ru
7	Администрация Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 216	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	2288545, oberezkina@admnsk.ru

	Организационно-контрольный отдел	Кабинеты 115, 117	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.	2288518, arodionova@admnsk.ru, ttratonina@admnsk.ru
8	Администрации Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинеты 341, 343	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	2288665, oustinova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 253	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.	2288774, ekulkova@admnsk.ru, ngorshkova@admnsk.ru
9	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому, Центральному районам города Новосибирска	"Единое окно": 1. 630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, кабинет 102. 2. 630004, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	1. 2275901. 2. 2275952. okolko@admnsk.ru, ekoxan@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 106	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед:	2275887, egosteva@admnsk.ru

			с 13.00 до 14.00 час.	
10	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (для жителей Железнодорожного, Заельцовского, Центрального районов)	630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177	Понедельник - пятница: с 9.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.; без перерыва на обед	052, mfc-nso.ru, mfc@mfc-nso.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию единовременной финансовой помощи
гражданам на восстановление индивидуальных
жилых домов, пострадавших в результате
пожара, стихийного бедствия
и чрезвычайной ситуации

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении единовременной финансовой помощи
на восстановление индивидуального жилого дома,
пострадавшего в результате пожара, стихийного
бедствия и чрезвычайной ситуации

Главе администрации _____
города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес места жительства,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать финансовую помощь на восстановление индивидуального
жилого дома, пострадавшего в результате пожара (стихийного бедствия,
чрезвычайной ситуации), _____ .
(указать адрес индивидуального жилого дома)

К заявлению прилагаю следующие документы:

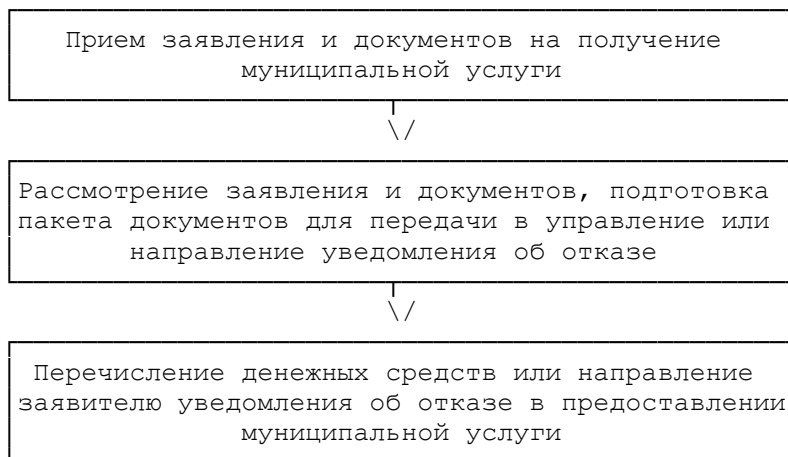
1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .

Дата _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию единовременной финансовой помощи
гражданам на восстановление индивидуальных
жилых домов, пострадавших в результате
пожара, стихийного бедствия
и чрезвычайной ситуации

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

единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление
индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате
пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации
Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 18.06.2014 N 5091)



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию единовременной финансовой помощи
гражданам на восстановление индивидуальных
жилых домов, пострадавших в результате
пожара, стихийного бедствия
и чрезвычайной ситуации

Реквизиты бланка
администрации района
(округа по районам) города
Новосибирска

(имя, отчество, фамилия заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В ответ на Ваше заявление о предоставлении Вам финансовой помощи на восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара (стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации), сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____
(указывается

_____.
(основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию единовременной финансовой помощи
гражданам на восстановление индивидуальных
жилых домов, пострадавших в результате
пожара, стихийного бедствия
и чрезвычайной ситуации

Реквизиты бланка
управления по жилищным
вопросам мэрии
города Новосибирска

(имя, отчество, фамилия заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В ответ на Ваше заявление о предоставлении Вам финансовой помощи на восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара (стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации), сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____
(указывается

_____ .
основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник управления _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию единовременной финансовой помощи
гражданам на восстановление индивидуальных
жилых домов, пострадавших в результате
пожара, стихийного бедствия
и чрезвычайной ситуации

Реквизиты бланка управления
по жилищным вопросам
мэрии города Новосибирска

(имя, отчество, фамилия заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о перечислении денежных средств

Настоящим уведомляем, что Вам оказана единовременная финансовая помощь

на восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара (стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации), в размере _____ рублей.

Выделенные денежные средства будут перечислены на Ваш расчетный счет.

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