

## Проект постановления мэрии города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 26.04.2013 № 4211 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей»;

постановление мэрии города Новосибирска от 24.02.2014 № 1487 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 26.04.2013 № 4211»;

постановление мэрии города Новосибирска от 19.06.2014 № 5123 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 26.04.2013 № 4211»;

пункт 3 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

пункт 2 постановления мэрии города Новосибирска от 06.09.2017 № 4150 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска»;

пункт 3 постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 № 4258 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в

связи с изданием Указа Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 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 назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, 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 одному из родителей в полной семье (единственному родителю в неполной семье) (далее – заявитель) при соблюдении условий, установленных пунктом 3 Порядка назначения и выплаты единовременной материальной помощи при рождении детей, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 22.03.2013 № 2700.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: назначение и выплата единовременной материальной помощи при рождении детей (далее – материальная помощь).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом по социальной политике мэрии города Новосибирска (далее – департамент) и структурными подразделениями администраций районов (округа по району) города Новосибирска (далее – администрация) – отделами социальной поддержки населения администраций (далее – отдел социальной поддержки).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата материальной помощи.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.12 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 дней со дня регистрации заявления и документов, а при отказе в предоставлении муниципальной услуги – 25 дней.

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](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

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

на бумажном носителе непосредственно в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации, а также через ГАУ «МФЦ»;

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, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию или ГАУ «МФЦ» либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации или в электронной форме с ис-

пользованием Единого портала государственных и муниципальных услуг следующие документы:

заявление на имя главы администрации с указанием счета и реквизитов банка для перечисления материальной помощи, примерная форма которого приведена в приложении 1 к административному регламенту;

документы (документ), удостоверяющие (удостоверяющий) личности (личность) родителей (родителя);

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о браке (в случае если супруги состоят в зарегистрированном браке);

свидетельство о смерти одного из родителей (в случае смерти одного из родителей);

справку о рождении, выданную органом записи актов гражданского состояния по форме № 25, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

документы, выданные (оформленные) судом в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения, определения и постановления судов общей юрисдикции, подтверждающие факт проживания на территории города Новосибирска (в случае отсутствия документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (месту пребывания) в городе Новосибирске);

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

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 № 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 форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на 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 и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии и сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

справка о неполучении материальной помощи – в администрации по месту проживания другого родителя (в случае отдельной регистрации родителей ре-

бенка);

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, – в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области.

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

2.9. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме документов:

непредставление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

истечение срока обращения за назначением и выплатой материальной помощи (шесть месяцев со дня рождения ребенка (детей));

невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов, повреждений документов);

представление заявления и (или) документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя на получение материальной помощи;

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга приостанавливается в случае полного расходования бюджетных ассигнований в текущем году до поступления в департамент средств на выплату материальной помощи.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

лишение родительских прав в отношении ребенка (детей);

нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

получение материальной помощи другим родителем.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления и документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один день.

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

2.16. 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 департамент, администрацию, отдел социальной поддержки, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с графиком работы администрации, департамента, ГАУ «МФЦ»;

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

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, администрации, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией 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.

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 департамента, администрации, ГАУ «МФЦ», осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста департамента, администрации, ГАУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок.

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.

Письменный ответ подписывается начальником департамента, главой администрации, 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.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте, 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, администраций, отделов социальной поддержки и ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, администрациях, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [gosuslugi.pf](http://gosuslugi.pf)). 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».

2.17. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

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.

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).

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.

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие здания, помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и по-

мещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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 и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

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, отделов социальной поддержки, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, 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.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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 транспортных средств, в том числе парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. 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 заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, подготовка личных дел и списков родителей, обратившихся за назначением и выплатой материальной помощи.

3.1.3. Подготовка приказа начальника департамента о выплате материальной помощи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Организация перечисления денежных средств или направление заявителю уведомления об отказе.

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

#### **3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. 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 пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Специалист администрации или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг») и наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

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

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента, специалист администрации или ГАУ «МФЦ», осуществляющий прием заявления и 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 такие 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 наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист администрации, осуществляющий прием заявления и документов, в течение дня со дня поступления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента:

специалист администрации осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и документов, выдает заявителю отрывную часть заявления, подтверждающую прием заявления и документов при личном обращении заявителя;

специалист администрации при получении заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и документов почтовым отправлением оформляет и направляет заявителю расписку о приеме заявления и документов почтовым отправлением, если иной способ его получения не указан заявителем;

специалист администрации при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

специалист ГАУ «МФЦ» заверяет электронную заявку с отсканированными заявлением и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

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

3.2.6. Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов передает их специалисту отдела социальной поддержки, ответственному за рассмотрение заявления (далее – специалист администрации по рассмотрению заявления).

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

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

### **3.3. Рассмотрение документов, подготовка личных дел и списков родителей, обратившихся за назначением и выплатой материальной помощи**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке личных дел и списков родителей, обратившихся за назначением и выплатой материальной помощи, является поступление заявления и документов специалисту администрации по рассмотрению заявления.

3.3.2. Специалист администрации по рассмотрению заявления в течение двух дней со дня поступления заявления и документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.8 административного регламента, если документы 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 межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист администрации по рассмотрению заявления в течение пяти дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

осуществляет подготовку акта обследования, подтверждающего фактическое проживание ребенка с заявителем в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 4 Порядка назначения и выплаты единовременной материальной помощи при рождении детей, утвержденного постановлением мэрии от 22.03.2013 № 2700;

осуществляет подготовку личных дел родителей;

при наличии права на получение муниципальной услуги включает заявителя в список родителей с указанием права на получение муниципальной услуги;

при отсутствии права на получение муниципальной услуги включает заявителя в список родителей с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.12 административного регламента.

3.3.4. Списки родителей, подписанные начальником отдела социальной поддержки и заверенные печатью отдела социальной поддержки, передаются в департамент не позднее пятого и 25 числа каждого месяца.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке личных дел и списков родителей, обратившихся за назначением и выплатой материальной помощи, является подготовка и передача списков родителей в департамент.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке личных дел и списков родителей, обратившихся за назначением и выплатой материальной помощи, составляет 14 дней.

#### **3.4. Подготовка приказа начальника департамента о выплате материальной помощи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке приказа начальника департамента о выплате материальной помощи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление списков родителей специалисту департамента, ответственному за подготовку документов (далее – специалист департамента).

3.4.2. Специалист департамента в течение двух дней со дня поступления списков родителей осуществляет подготовку проекта приказа начальника департамента о выплате материальной помощи (далее – приказ о выплате) или проекта уведомления об отказе в выплате материальной помощи с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.12 административного регламента (далее – уведомление об отказе), по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.4.3. Начальник департамента подписывает приказ о выплате или уведомление об отказе в течение трех дней со дня подготовки указанных проектов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке приказа начальника департамента о выплате или уведомления об отказе является издание приказа о выплате или подписание уведомления об отказе.

3.4.5. Срок административной процедуры по подготовке приказа о выплате или уведомления об отказе составляет пять дней.

#### **3.5. Организация перечисления денежных средств или направление заявителю уведомления об отказе**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры организации перечисления денежных средств или направления заявителю уведомления об отказе является издание приказа о выплате или подписание уведомления об отказе.

3.5.2. Специалист департамента в течение двух дней со дня подписания уведомления об отказе передает его в отдел социальной поддержки.

3.5.3. Специалист отдела социальной поддержки в течение трех дней со дня получения подписанного уведомления об отказе направляет его заявителю. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» уведомление об отказе направляется в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.4. Специалист финансово-экономического отдела департамента в течение пяти дней со дня издания приказа о выплате осуществляет на его основании подготовку сводной заявки на финансовое обеспечение расходов бюджета города Новосибирска (далее – заявка) и представляет ее в департамент финансов и налоговой политики мэрии.

В случае полного расходования лимитов бюджетных ассигнований департамента в текущем году сводная заявка представляется в департамент финансов и налоговой политики мэрии в течение пяти дней со дня выделения дополнительных лимитов бюджетных ассигнований департаменту.

При приостановлении выплаты материальной помощи специалист департамента в течение пяти дней со дня издания приказа о выплате осуществляет подготовку уведомления о приостановлении выплаты материальной помощи с указанием причины приостановления.

3.5.5. Перечисление денежных средств осуществляется в течение 15 дней со дня издания приказа о выплате на счет в банке, указанный в заявлении заявителя.

В случае отсутствия лимитов бюджетных ассигнований департамента перечисление денежных средств осуществляется в течение 15 дней со дня выделения дополнительных лимитов бюджетных ассигнований департаменту на выплату материальной помощи.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры организации перечисления денежных средств или направления заявителю уведомления об отказе является перечисление денежных средств заявителю или направление заявителю уведомления об отказе.

3.5.7. Срок административной процедуры организации перечисления денежных средств или направления заявителю уведомления об отказе составляет:

для перечисления денежных средств – 15 дней;

для направления заявителю уведомления об отказе – 5 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 по рассмотрению заявления).

3.6.3. Специалист департамента (специалист администрации по рассмотрению заявления) в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или 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 (главой администрации) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры 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 составляет 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, 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, администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

начальником департамента;  
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 департамента 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, 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:

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 социальной поддержки, 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.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципаль-

ных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на 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».

5.4. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 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».

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

---

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о назначении и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей**

Главе администрации

\_\_\_\_\_ района (округа по районам) города Новосибирска

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_,  
заявителя)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выплатить единовременную материальную помощь при рождении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения ребенка (детей))

Прошу перечислить материальную помощь на лицевой счет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты банка)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

----- линия отрыва -----

Номер заявителя	Дата	Количество документов	Подпись специалиста

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
назначению и выплате единовременной ма-  
териальной помощи при рождении детей

Реквизиты бланка департамента  
по социальной политике мэрии  
города Новосибирска

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства  
(места пребывания))

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

На Ваше заявление об оказании единовременной материальной помощи при рождении детей сообщаем, что в предоставлении единовременной материальной помощи при рождении детей Вам отказано в связи \_\_\_\_\_.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы мэру города Новосибирска, заместителю мэра города Новосибирска, принимающему решения по вопросам социальной политики, в порядке, предусмотренном постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 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» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник департамента

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Тел.

\_\_\_\_\_

Разослать:

1. Прокуратура города Новосибирска
2. Администрация Губернатора Новосибирской области и Правительство Новосибирской области
3. Администрации районов (округа по районам) города Новосибирска
4. Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска
5. Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска
6. Департамент организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска
7. Справочно-правовые системы

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель мэра города Новосибирска	В. А. Шварцкопп
И. о начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска	Е. А. Сологуб
Начальник департамента финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска	А. В. Веселков
Начальник департамента экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска	Л. А. Уткина
Начальник департамента информационной политики мэрии города Новосибирска	М. Н. Столяров
Заместитель начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска - начальник управления социальной поддержки населения мэрии города Новосибирска	М. В. Хрячкова
Глава администрации Дзержинского района	С. Н. Жиров
Глава администрации Кировского района	А. А. Гончаров
Глава администрации Октябрьского района	П. И. Прокудин
Глава администрации Калининского района	Г. Н. Шатула
Глава администрации Ленинского района	О. П. Клемешов
Глава администрации Первомайского района	В. В. Новоселов
Глава администрации Советского района	Д. М. Оленников
Глава администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам	С. И. Канунников
Начальник департамента правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска	М. А. Маслова
Председатель комитета распорядительных документов мэрии города Новосибирска	М. Б. Барбышева