

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги назначения
и выплаты ежеквартального пособия неполным
семьям с детьми - инвалидами

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 01.08.2014 № 6814 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежеквартального пособия неполным семьям с детьми - инвалидами», руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежеквартального пособия неполным семьям с детьми – инвалидами (приложение).
2. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежеквартального пособия неполным семьям с детьми - инвалидами и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.
3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

1. Прокуратура города
2. Администрация Губернатора Новосибирской области и Правительство Новосибирской области
3. Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска
4. Администрации районов (округа по районам) города Новосибирска
5. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска
6. Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска

СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра города Новосибирска	В. А. Шварцкопп
Глава администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам	С. И. Канунников
Глава администрации Дзержинского района	А. А. Рудских
Глава администрации Кировского района	А. В. Выходцев
Глава администрации Октябрьского района	А. Б. Колмаков
Глава администрации Калининского района	Г. Н. Шатула
Глава администрации Ленинского района	А. В. Гриб
Глава администрации Первомайского района	В. Н. Бобырь
Глава администрации Советского района	Д. М. Оленников
Начальник департамента экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска	Л. А. Уткина
Начальник департамента финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска	А. В. Веселков
И.о. начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска	Е. Н. Васильева
Начальник департамента информационной политики мэрии города Новосибирска	М. Н. Столяров
Начальник департамента правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска	М. А. Маслова
Начальник управления документационного обеспечения мэрии города Новосибирска	М. Б. Барбышева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате
ежеквартального пособия неполным семьям с детьми - инвалидами

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежеквартального пособия неполным многодетным семьям (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлениями мэрии города Новосибирска 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 01.08.2014 № 6814 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежеквартального пособия неполным семьям с детьми - инвалидами».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежеквартального пособия неполным семьям с детьми – инвалидами (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.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является:

одинокая мать (одинокий отец) ребенка-инвалида;
родитель, усыновитель, опекун, попечитель, приемный родитель ребенка-инвалида, не состоящий в браке;

одному из родителей ребенка-инвалида, если второй родитель решением суда признан безвестно отсутствующим, недееспособным, лишен родительских прав либо находится в местах лишения свободы.

Пособие неполным семьям с детьми – инвалидами назначается со дня обращения за ним на период установления инвалидности до достижения ребенком-инвалидом 18 лет, включая месяц его рождения (до приобретения ребенком-инвалидом полной дееспособности в соответствии с законодательством).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: назначение и выплата ежеквартального пособия неполным семьям с детьми – инвалидами (далее – пособие).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется муниципальным бюджетным учреждением города Новосибирска «Городской комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - МБУ «ГКЦСОН»). Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет филиалы МБУ «ГКЦСОН» - «Комплексный центр социального обслуживания населения Дзержинского и Калининского районов», «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района», «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района», «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского района», «Комплексный центр социального обслуживания населения Первомайского района», «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района», «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска» (далее - филиал).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федеральным законом № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
назначение и выплата пособия;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

2.4.1. Назначение и выплаты пособия в кредитной организации.

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется уведомлением об отказе:

на бумажном носителе лично, в ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления, в том числе посредством электронной почты, в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в филиал.

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в филиал.

Уведомление заявителя о назначении и выплате пособия (в устной форме) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в письменной форме почтовым отправление) осуществляется филиалом в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, представляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на информационных стендах в управлении, 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)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в филиале, ГАУ «МФЦ» либо почтовым отправлением по месту нахождения соответствующего филиала;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

Документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Заявление на имя руководителя филиала о назначении и выплате пособия с указанием счета и реквизитов банка для перечисления средств (далее - заявление) по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

2.8.5. Справка, выданная медицинской организацией государственной или муниципальной системы здравоохранения, подтверждающая наличие у ребенка хронического инфекционного заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (для детей, имеющих хроническое инфекционное заболевание, вызываемое вирусом иммунодефицита человека).

2.8.6. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности в отношении ребенка-инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов).

2.8.7. Решение суда об усыновлении ребенка (для усыновителей, не находящихся в браке).

2.8.8. Решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, недееспособным, лишении родительских прав либо приговор суда о привлечении родителя к уголовной ответственности (для родителя, супруг (супруга) которого

признан безвестно отсутствующим, недееспособным, лишен родительских прав или находится в местах лишения свободы).

2.8.9. Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, 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, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Представлению также подлежат следующие свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о смерти одного из родителей.

2.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности в отношении ребенка-инвалида – в Федеральном реестре инвалидов;

документы (сведения) о внесении в запись акта о рождении ребенка сведений об отце ребенка по заявлению матери ребенка и об отсутствии факта государственной регистрации заключения брака (в случае если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (для одинокой матери) – в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области;

приказ главы администрации района (округа по районам) города Новосибирска об установлении над ребенком опеки (попечительства) (для опекунов и попечителей, не находящихся в браке) – в администрации района (округа по районам) города Новосибирска;

договор о приемной семье (для приемных родителей, не находящихся в браке) – в мэрии города Новосибирска;

свидетельства о рождении ребенка - в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области;

свидетельство о расторжении брака (для родителей, расторгнувших брак и не вступивших в повторный брак) – в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области;

свидетельство о смерти супруга (супруги) заявителя (для вдов и вдовцов, не вступивших в повторный брак) – в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области;

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по

месту жительства (месту пребывания) в городе Новосибирске - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области.

2.11. Документы, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.12. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пунктах 2.8, 2.9 административного регламента.

2.13. В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Основания для отказа в приеме документов:

непредставление или представление не в полном объеме документов в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 административного регламента;

несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявителя критериям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

нахождение ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении;

лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка-инвалида.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Срок регистрации документов заявителя для предоставления муниципальной услуги - один день со дня их поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.21. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

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

текст административного регламента с приложениями;

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.22. 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 с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.23. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

в устной форме лично в часы приема в филиал, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы филиала, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в филиал;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в филиал, 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 филиала, специалисты ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

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

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

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

Письменный ответ на обращение, поступившее в филиал, подписывается директором филиала, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в филиал.

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, филиала, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в филиале, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

государственная информационная система «Межведомственная автоматизированная информационная система Новосибирской области» (далее – ГИС «МАИС»);

автоматизированная информационная система «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС «ЦПУ»).

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с 2.8, 2.9 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, направление заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 административного регламента, специалист филиала или ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

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

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

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

3.2.3. Специалист филиала, ответственный за прием документов, в день приема документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов (в случае поступления документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

3.2.4. Специалист ГАУ «МФЦ» по приему документов заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через АИС «ЦПГУ» в филиал. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом по приему документов с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.5. Специалист филиала, ответственный за прием документов, в день поступления документов передает их специалисту филиала, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист филиала по рассмотрению документов).

3.2.6. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги одним из способов, предусмотренным пунктом 2.7 административного регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления документов в филиал.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших от заявителя документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту филиала документов в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

3.3.2. Специалист филиала в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

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

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов (их копий, сведений содержащихся в них), указанных в пункте 2.10 административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения специалистом филиала документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление документов специалисту филиала по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист филиала по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

проверяет представленные и полученные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.16 административного регламента;

осуществляет формирование личного дела родителя;

при наличии права на получение муниципальной услуги подготавливает проект решения о назначении пособия (приложение 2 к административному регламенту);

при отсутствии права на получение муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту) с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного 2.16 административного регламента.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие всех документов

(сведений), предусмотренных пунктами 2.8 – 2.10 административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет четырнадцать рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение о назначении пособия или об отказе в его назначении (с указанием причин отказа) принимается руководителем филиала по месту жительства или месту пребывания заявителя.

3.5. Организация перечисления денежных средств или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры организации перечисления денежных средств или выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе является решение о назначении пособия или об отказе в его назначении.

3.5.2. Специалист филиала в течение двух рабочих дней со дня подписания решения осуществляет подготовку проекта приказа начальника филиала о выплате пособия (далее - приказ о выплате) или проекта уведомления об отказе, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.5.3. Начальник филиала подписывает приказ о выплате или уведомление об отказе в течение трех дней со дня подготовки проекта.

3.5.4. Специалист филиала в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о назначении пособия представляет сведения о принятом решении в МБУ «ГКЦСОН». МБУ «ГКЦСОН» в течение двух рабочих дней со дня получения сведений направляет заявку на финансирование для выплаты пособия в департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска (далее – департамент). Департамент рассматривает заявку на финансирование и выделяет денежные средства. МБУ «ГКЦСОН» перечисляет денежные средства на счет кредитной организации, указанный заявителем.

3.5.5. Выплата пособия прекращается в случаях:

указанных в пункте 2.16 административного регламента;
истечения срока, на который ребенку-инвалиду была установлена инвалидность;

установления филиалом факта недостоверности представленных заявителем сведений, влияющих на выплату пособия;

выезда неполной семьи на постоянное место жительства за пределы города Новосибирска;

смерти ребенка-инвалида;

смерти заявителя, объявления заявителя умершим (признания безвестно отсутствующим) по решению суда.

Выплата пособия прекращается с 1-го числа первого месяца квартала, следующего за кварталом, в котором наступили обстоятельства, указанные в настоящем пункте.

3.5.6. Специалист филиала в день подписания приказа о выплате или уведомления об отказе уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» подписанный приказ о выплате или уведомления об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем (представителем заявителя). При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного приказа о выплате или уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.7. Критерием для выплаты пособия является наличие приказа директора филиала о выплате пособия.

3.5.8. Срок административной процедуры организации перечисления денежных средств или выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе составляет:

для перечисления денежных средств – 5 рабочих дней;

уведомление заявителя о назначении и выплате пособия или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры организации перечисления денежных средств или направления заявителю уведомления об отказе является перечисление денежных средств заявителю или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

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 филиал, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в филиал и передается специалисту филиала по рассмотрению заявления.

3.6.3. Специалист филиала 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 МБУ «ГКЦСОН» 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. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о назначении и выплате пособия;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения назначения и выплаты ежеквартального пособия;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии либо действия (бездействие) должностных лиц мэрии, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4.2. Формирование уведомления о назначении и выплате пособия осуществляется посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, приказа начальника филиала о выплате пособия либо уведомления об отказе в назначении выплаты, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой либо иной форме.

Сформированные и подписанные заявления о назначении и выплате пособия и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в филиал посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4.3. Филиал обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о назначении и выплате пособия на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления на назначение и выплату пособия;

регистрацию заявления на назначение и выплату пособия.

4.4. Электронное заявление на назначение и выплату пособия становится доступным для специалиста филиала в ГИС «МАИС», используемой для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Специалист филиала:

проверяет наличие электронных заявлений о назначении и выплате ежеквартального пособия поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

производит действия в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

4.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста филиала, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГАУ «МФЦ».

4.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о назначении и выплате пособия и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления о назначении и выплате пособия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГАУ «МФЦ»

5.1. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и МФЦ.

5.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ», расположенный на территории города Новосибирска.

5.3. Информирование заявителей (их представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

5.4. При личном обращении заявителя, либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

5.4.1. Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

5.4.2. Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. административного регламента.

5.4.3. Информировать заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

5.4.5. Выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 административного регламента.

5.5. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

6. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

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

6.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами филиала последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента, начальником управления, начальником отдела.

6.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

6.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

6.6. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

6.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

7.1. 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.

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

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэр).

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра – начальника департамента – мэру;

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

жалоба на решения и действия (бездействие) на сотрудника МБУ «ГКЦСОН» – директору МБУ «ГКЦСОН»;

жалоба на решения и действия (бездействие) на директора МБУ «ГКЦСОН» – начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника филиала – директору филиала;

жалоба на решения и действия (бездействие) директора филиала – в МБУ «ГКЦСОН»;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ»;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» – учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

7.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на 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».

7.4. 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 № 210-ФЗ;

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».

7.5. 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 пособия неполной
многодетной семье

ОБРАЗЕЦ
заявления о назначении и выплате пособия
неполной семьям с детьми -инвалидами

Директору филиала «Комплексный центр
социального обслуживания населения
_____ района (округа по
районам)» МБУ города Новосибирска «Городской
комплексный центр социального обслуживания»

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____,
выдан _____
(кем и когда выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу назначить (продлить) мне пособие _____

Фамилия, Отчество ребенка (детей)	ИМЯ, рождения	Число, месяц, год рождения	Степень родства

Ранее пособие не назначалось, назначалось (нужное подчеркнуть)

Прошу пособие перечислить в кредитную организацию _____

(номер лицевого счета и реквизиты в кредитной организации) _____

Обязуюсь сообщить филиалу «Комплексный центр социального обслуживания населения _____ района (округа по районам)» города Новосибирска МБУ «Городской комплексный центр социального обслуживания» в течение 30 календарных дней обо всех изменениях в составе семьи, изменении фамилии, дохода и др.

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 22__ г.

№ _____

----- линия отрыва -----

Принял заявление и документы гр. _____

Регистрационный № ____ от « ____ » _____ 2022 г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате пособия неполной
многодетной семье

Филиал «Комплексный центр социального обслуживания населения
_____ района (округа по районам) муниципального
бюджетного учреждения города Новосибирска «Городской комплексный центр
социального обслуживания населения»

Решение о назначении ежеквартального пособия неполным семьям с детьми -
инвалидами

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 01.08.2014 № 6814
«Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежеквартального пособия неполным
семьям с детьми - инвалидами» назначить ежеквартальное пособие на:

(имя ребенка, дата рождения)

(имя ребенка, дата рождения)

В размере _____ рублей на срок с « _____ » _____ 20 ____ года по « _____ »
_____ 20 ____ года, в размере _____ рублей на срок с
« _____ » _____ 20 ____ года по « _____ » _____ 20 ____ года, в размере _____
рублей на срок с « _____ » _____ 20 ____ года по « _____ » _____ 20 ____ года.

Расчет произвел

Расчет проверил

Директор

М. П.

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате пособия неполной
многодетной семье

Филиал «Комплексный центр социального обслуживания населения
_____ района (округа по районам) муниципального
бюджетного учреждения города Новосибирска «Городской комплексный центр
социального обслуживания населения»

Решение об отказе в назначении ежеквартального пособия неполным
семьям с детьми - инвалидами № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

_____ (фамилия, имя, отчество, должности должностных лиц, принявших решение об отказе в назначении ежеквартального пособия)

Рассмотрены документы _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____
обратившегося (ейся) за назначением ежеквартального пособия неполным семьям с
детьми - инвалидами _____ (имя ребенка, дата рождения)

_____ (имя ребенка, дата рождения)

_____ (имя ребенка, дата рождения)

В результате рассмотрения установлено _____

_____ (указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении пособия)

Учитывая изложенное, решено: на основании постановления мэрии города Новосибирска от 01.08.2014 № 6814 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежеквартального пособия неполным семьям с детьми - инвалидами» отказать в назначении пособия неполным семьям с детьми - инвалидами.

Отказ в назначении ежеквартального пособия неполным семьям с детьми – инвалидами законный представитель может обжаловать в управлении социальной поддержки населения мэрии города Новосибирска.

Ежеквартальное пособие неполным семьям с детьми – инвалидами может быть назначено при условии устранения причин, послуживших основанием для отказа в назначении ежеквартального пособия.

М. П.

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Реквизиты бланка филиала
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
района (округа по районам)
муниципального
бюджетного учреждения города
Новосибирска «Городской комплексный
центр
социального обслуживания
населения»

Кому

Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

(адрес места жительства)

(места пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

На Ваше заявление о назначении пособия неполной семье с ребенком – инвалидом сообщаем, что в назначении пособия неполной семье с ребенком – инвалидом 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.

Директор филиала _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления мэрии города Новосибирска

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги назначения и выплаты ежеквартального пособия неполным семьям с детьми - инвалидами»

Проект постановления мэрии города Новосибирска «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги назначения и выплаты ежеквартального пособия неполным семьям с детьми - инвалидами» разработан на основе Порядка назначения и выплаты ежеквартального пособия неполным семьям с детьми - инвалидами, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 01.08.2014 № 6814 в целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Реализация проекта постановления не потребует дополнительного финансирования из бюджета города Новосибирска.

Проект постановления не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в этой связи проведение оценки его регулирующего воздействия в соответствии с решением Совета депутатов города Новосибирска от 25.04.2017 № 395, не требуется.

И. о. начальника департамента
по социальной политике

Е. Н. Васильева
