

О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 06.11.2018 № 3980 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей»

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», постановлениями мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 22.03.2013 № 2700 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременной материальной помощи при рождении детей», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление мэрии города Новосибирска от 06.11.2018 № 3980 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, 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», постановлениями мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 22.03.2013 № 2700 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременной материальной помощи при рождении детей», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:».

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.».

1.3. В приложении:

1.3.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей (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», Уставом города Новосибирска, постановлениями мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 22.03.2013 № 2700 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременной материальной помощи при рождении детей».».

1.3.2. В пункте 1.3 слова «установленных пунктом 3» заменить словами «предусмотренных пунктами 3, 7», дополнить словами «(далее – Порядок)».

1.3.3. Абзац второй пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом по социальной политике мэрии (далее – департамент) и администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация). Организацию предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляет отдел социальной поддержки населения администрации (далее – отдел социальной поддержки).».

1.3.4. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата материальной помощи заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 административного регламента.

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

1.3.5. В пункте 2.4 слова «заявления и документов» заменить словами «заявления о назначении и выплате материальной помощи (далее – заявление)», дополнить словами «со дня регистрации заявления».

1.3.6. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

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

на бумажном носителе лично в отдел социальной поддержки, ГАУ «МФЦ» либо почтовым отправлением по месту нахождения соответствующей администрации;

в электронном виде 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.».

1.3.7. В пункте 2.7:

1.3.7.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

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

1.3.7.2. В абзаце втором слова «примерная форма которого приведена в приложении 1» заменить словами «по образцу согласно приложению 1».

1.3.7.3. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«справки о рождении и об отсутствии факта государственной регистрации заключения брака, выданные органом записи актов гражданского состояния по формам № 2, 15 соответственно, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (в случае если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);».

1.3.7.4. Абзац восьмой после слова «проживания» дополнить словами «родителей (единственного родителя в неполной семье) и ребенка».

1.3.7.5. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«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.».

1.3.8. В пункте 2.8:

1.3.8.1. В абзаце первом слова «и сведения» заменить словами «или сведения».

1.3.8.2. В абзаце третьем слова «и членов его семьи» заменить словами «, второго родителя ребенка (при наличии) и ребенка».

1.3.9. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Основания для отказа в приеме документов:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

истечение срока обращения за назначением и выплатой материальной помощи, предусмотренного пунктом 6 Порядка (шесть месяцев со дня рождения ребенка (детей)).».

1.3.10. В пункте 2.12:

1.3.10.1. Абзац второй дополнить словами «, либо с нарушением требований к их форме и содержанию, предусмотренных нормативными правовыми актами».

1.3.10.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«несоблюдение условий назначения и выплаты материальной помощи, предусмотренных пунктами 3, 7 Порядка.».

1.3.11. Пункты 2.15 – 2.19 изложить в следующей редакции:

«2.15. 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.

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

в устной форме лично в часы приема в департамент, отдел социальной поддержки, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, администрации, ГАУ «МФЦ»;

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

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

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

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

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

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной

услуги. Обращение регистрируется в день поступления в департамент, администрацию, ГАУ «МФЦ».

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

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, администрации, отдела социальной поддержки, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, администрации, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [gosuslugi.rf](http://gosuslugi.rf)). 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. 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».

2.18. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, администрации, отдела 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;

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

текст административного регламента с приложениями;

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

2.19. 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.».

1.3.12. Дополнить пунктом 2.20 следующего содержания:

«2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.».

1.3.13. В пункте 3.1.1 слова «заявления и» исключить.

1.3.14. В пункте 3.1.3 слова «в предоставлении муниципальной услуги» исключить.

1.3.15. В пункте 3.1.4 слово «направление» заменить словами «выдача (направление)».

1.3.16. В наименовании подраздела 3.2, пункте 3.2.1 слова «заявление и» в соответствующем падеже исключить.

1.3.17. В абзаце пером пункта 3.2.2 слова «заявления (запроса, указанного в

статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и» исключить.

1.3.18. В пункте 3.2.3:

1.3.18.1. В абзаце первом слова «заявления и» исключить.

1.3.18.2. В абзаце третьем слово «такие» заменить словом «выявленные».

1.3.18.3. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

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

1.3.19. Пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента:

специалист администрации, ГАУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, в день приема документов выдает заявителю отрывную часть заявления, подтверждающую прием документов, – при личном обращении заявителя;

специалист администрации, осуществляющий прием документов, при получении документов почтовым отправлением оформляет и направляет заявителю расписку о приеме документов почтовым отправлением, если иной способ его получения не указан заявителем;

специалист администрации, осуществляющий прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов;

специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.»

1.3.20. Пункт 3.2.5 после слов «Документы, поступившие» дополнить словами «при личном обращении в администрацию.»

1.3.21. В пункте 3.2.6 слова «заявления и» исключить, слово «заявления» заменить словом «документов».

1.3.22. В пунктах 3.2.7, 3.2.8 слова «заявления и» исключить.

1.3.23. В пункте 3.3.1 слова «заявления и» исключить, слово «заявления» заменить словом «документов».

1.3.24. Абзац первый пункта 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Специалист администрации по рассмотрению документов в течение

двух дней со дня поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.».

1.3.25. В пункте 3.3.3:

1.3.25.1. В абзаце первом слово «заявления» заменить словом «документов».

1.3.25.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«проверяет представленные и полученные документы на наличие (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента;».

1.3.26. В пункте 3.3.4 слова «в департамент» заменить словами «специалисту департамента, ответственному за подготовку документов (далее – специалист департамента)», цифры «25» заменить цифрами «20».

1.3.27. В пункте 3.3.5 слова «в департамент» заменить словами «специалисту департамента».

1.3.28. В наименовании подраздела 3.4 слова «в предоставлении муниципальной услуги» исключить.

1.3.29. В пункте 3.4.1 слова «в предоставлении муниципальной услуги», «, ответственному за подготовку документов (далее – специалист департамента)» исключить.

1.3.30. В пункте 3.4.2 слова «в выплате материальной помощи с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.12 административного регламента (далее – уведомление об отказе)» исключить.

1.3.31. В наименовании подраздела 3.5, пункте 3.5.1 слово «направление» в соответствующем падеже заменить словами «выдача (направление)».

1.3.32. Пункт 3.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.3. Специалист отдела социальной поддержки в течение трех дней со дня получения подписанного уведомления об отказе выдает (направляет) его заявителю. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо через ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.».

1.3.33. В пункте 3.5.4:

1.3.33.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«При приостановлении выплаты материальной помощи специалист департамента в течение пяти дней со дня издания приказа о выплате осуществляет подготовку и выдачу (направление) заявителю уведомления о приостановлении выплаты материальной помощи (далее – уведомление о приостановлении) с указанием причины приостановления.

1.3.33.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.3.34. В пунктах 3.5.6, 3.5.7 слово «направление» в соответствующем падеже заменить словами «выдача (направление)» в соответствующем падеже.

1.3.35. В абзаце пятом пункта 5.2 слова «, заместителю мэра» исключить.

1.3.36. Приложение 1 изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной материальной помощи при рождении детей в редакции настоящего постановления 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

Приложение  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к административному регламенту предо-  
ставления муниципальной услуги по назна-  
чению и выплате единовременной матери-  
альной помощи при рождении детей

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Главе администрации

\_\_\_\_\_ района (округа по районам) города Новоси-  
бирска

\_\_\_\_\_ (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)

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 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, систе-

матизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

-----линия отрыва-----

Номер заявителя	Дата	Количество документов	Подпись специалиста

\_\_\_\_\_

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
Начальник департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска	О. Б. Незамаева
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. В. Выходцев
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
Начальник управления документационного обеспечения мэрии города Новосибирска	М. Б. Барбышева