

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 ноября 2013 г. N 11126

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ ДЕТСКИХ ДОМОВ ПРЕДМЕТАМИ ДЛЯ ОБУСТРОЙСТВА ЖИЛЬЯ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 05.08.2014 N 6879, от 16.04.2015 N 3000, от 15.12.2015 N 7143,
от 27.12.2016 N 6024, от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4258)

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи на обеспечение выпускников детских домов предметами для обустройства жилья (приложение).

2. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска:

2.1. Совместно с администрациями районов города Новосибирска, администрацией Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным [регламентом](#).

2.2. Разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи на обеспечение выпускников детских домов предметами для обустройства жилья на официальном сайте города Новосибирска.

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

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ВЫПУСКНИКОВ ДЕТСКИХ ДОМОВ ПРЕДМЕТАМИ ДЛЯ
ОБУСТРОЙСТВА ЖИЛЬЯ**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 05.08.2014 N 6879, от 16.04.2015 N 3000, от 15.12.2015 N 7143,
от 27.12.2016 N 6024, от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4258)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи на обеспечение выпускников детских домов предметами для обустройства жилья (далее - административный регламент) разработан на основании Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи на обеспечение выпускников детских домов предметами для обустройства жилья (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется лицам из числа выпускников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получившим жилое помещение на основании договора социального найма жилого помещения либо договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории города Новосибирска после 01.01.2011, обратившимся за получением единовременной материальной помощи не позднее шести месяцев со дня приобретения предметов для обустройства жилья (далее - заявитель).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление единовременной материальной помощи на обеспечение выпускников детских домов предметами для обустройства жилья (далее - единовременная материальная помощь).

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

Единовременная материальная помощь предоставляется один раз и носит целевой характер.

(абзац введен **постановлением** мэрии города Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

2.2. Размер единовременной материальной помощи зависит от предстоящих либо фактических финансовых расходов на приобретение предметов для обустройства жилья, но не может превышать 25000,0 рубля.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии департаментом по социальной политике мэрии (далее - департамент).

Прием заявлений на предоставление единовременной материальной помощи (далее - заявление) осуществляют администрации районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация) и государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

(п. 2.3 в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 05.08.2014 N 6879)

2.4. **Информация** о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, администраций и ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 05.08.2014 N 6879, от 16.04.2015 N 3000)

Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты департамента, администраций размещаются на:

официальном сайте города Новосибирска - <http://novo-sibirsk.ru>,
<http://новосибирск.рф>;

муниципальном портале города Новосибирска "Социальная политика" - www.social.novo-sibirsk.ru;

информационных стендах в зданиях департамента, администраций.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

непосредственно в зданиях администраций;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте города Новосибирска), в средствах массовой информации, на информационных стендах в зданиях администраций, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

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

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

документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

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

постановлением мэрии города Новосибирска от 21.09.2011 N 8767 "Об утверждении ведомственной целевой программы "Дети и город" на 2012 - 2016 годы" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 73);

постановлением мэрии города Новосибирска от 20.11.2013 N 10982 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной материальной помощи на обеспечение выпускников детских домов предметами для обустройства жилья" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2013, N 95);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.04.2012 N 3618 "Об утверждении Типового положения об отделе социальной поддержки населения администрации района города Новосибирска";

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

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление единовременной материальной помощи.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в **подпункте 2.14**. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде **уведомления** об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с обоснованием причин отказа (приложение 2).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 рабочих дней.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы:

на бумажном носителе лично или почтовым отправлением;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые должен представить заявитель, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

Абзац утратил силу. - **Постановление** мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявитель представляет следующие документы:

заявление в письменной форме на имя главы администрации с указанием счета и реквизитов банка для перечисления материальной помощи по образцу (приложение 3);

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, выданные (оформленные) судом в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения, определения и постановления судов общей юрисдикции, подтверждающие факт проживания заявителя на территории города Новосибирска (в

случае отсутствия регистрации у заявителя по месту жительства (месту пребывания) в городе Новосибирске);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

документ о выпуске (об отчислении) заявителя из учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

документы, подтверждающие предстоящие (счета) либо фактические финансовые расходы на приобретение предметов для обустройства жилья (копии чеков, квитанции, фактуры);

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

2.9.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы:

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае государственной регистрации права на жилое помещение);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

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

(в ред. [постановлений](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000, от 13.09.2017 N 4258)

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

(пп. 2.9.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.08.2014 N 6879)

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

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

2.10. Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов (в случае если копии не заверены нотариально).

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

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

2.12. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктами 2.9.1, 2.9.3](#).

2.13. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

непредставление документов, указанных в [подпунктах 2.9.1, 2.9.3](#);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

представление документов, подтверждающих фактические расходы заявителя, со сроком давности более шести месяцев на день обращения;

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

представление заявления и (или) документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении единовременной материальной помощи:

выявление фактов представления заявителем недостоверных документов или недостоверных сведений в документах;

использование заявителем ранее права на получение единовременной материальной помощи;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

несоответствие условиям, указанным в [подпункте 1.3](#);

отсутствие бюджетных ассигнований.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги - один рабочий день.

При получении заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.18. 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 отдел социальной поддержки населения администрации (далее - отдел администрации), ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы отдела администрации, ГАУ "МФЦ";

(в ред. [постановлений](#) мэрии г. Новосибирска от 05.08.2014 N 6879, от 16.04.2015 N 3000)

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.08.2014 N 6879)

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

телефонный звонок.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.08.2014 N 6879)

Устное информирование обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя или в журнал личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела администрации, ГАУ "МФЦ", осуществляющий устное информирование, предлагает назначить заявителю другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.08.2014 N 6879)

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.08.2014 N 6879)

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 14 рабочих дней со дня поступления обращения в администрацию.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

2.19. Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.08.2014 N 6879)

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.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую 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;

о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов отдела администрации, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, департамента, ГАУ "МФЦ" и официального сайта города Новосибирска;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.08.2014 N 6879)

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов администрации, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.08.2014 N 6879)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме заявления и документов является обращение заявителя в письменной форме с документами, указанными в [подпунктах 2.9.1, 2.9.3](#).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

3.1.2. Специалист отдела администрации или ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в [подпунктах 2.9.1, 2.9.3](#);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

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

Специалист отдела администрации, осуществляющий прием заявления и документов, при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение заявления.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.13](#), специалист отдела 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.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и 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 отдела администрации, осуществляющий прием заявления и документов, в течение трех дней со дня поступления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, подписанное главой администрации, с обоснованием причин отказа.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.13](#), специалист отдела администрации или ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, в день приема заявления и документов:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

оформляет и направляет заявителю расписку о приеме заявления и документов.

Специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированным заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме заявления и

документов является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме заявления и документов составляет один день.

В случае отказа в приеме заявления и документов, полученных почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, - не более трех рабочих дней.

3.2. Рассмотрение документов, направление в департамент документов с предложением о предоставлении единовременной материальной помощи или направление уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, направлению в департамент документов с предложением о предоставлении единовременной материальной помощи или направлению уведомления об отказе является передача заявления и документов специалисту отдела администрации по рассмотрению заявления и документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

Заявление и документы передаются специалисту по рассмотрению документов в день их приема.

3.2.2. В день приема заявления и документов специалист по рассмотрению документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.9.2](#), 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.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления проводит обследование материально-бытовых условий проживания заявителя и составляет акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (далее - акт обследования).

3.2.4. В течение трех рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с [подпунктом 3.2.2](#) и составления акта обследования специалист по рассмотрению документов:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [абзацах втором - четвертом подпункта 2.14](#), осуществляет подготовку сопроводительного письма с предложением о предоставлении единовременной материальной помощи и ее размере (далее - сопроводительное письмо) для направления в департамент и передает его на подпись главе администрации. Глава администрации в день представления на подпись подписывает сопроводительное письмо и возвращает специалисту по рассмотрению документов;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [абзацами вторым - четвертым подпункта 2.14](#), осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина отказа, и передает его на подпись главе администрации. Глава администрации в день представления на подпись подписывает уведомление об отказе и возвращает специалисту по рассмотрению

документов;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

передает (направляет) сопроводительное письмо в департамент либо уведомление об отказе заявителю.

(пп. 3.2.4 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.08.2014 N 6879)

3.2.5. Сопроводительное письмо, заявление с документами и акт обследования направляются специалистом по рассмотрению документов в департамент в течение трех рабочих дней со дня подписания сопроводительного письма главой администрации.

3.2.6. Уведомление об отказе направляется специалистом по рассмотрению документов заявителю в течение трех рабочих дней со дня его подписания главой администрации.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, направлению в департамент документов с предложением о предоставлении единовременной материальной помощи или направлению уведомления об отказе является направление в департамент документов, указанных в [подпункте 3.2.5](#), или направление заявителю уведомления об отказе.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, направлению в департамент документов с предложением о предоставлении единовременной материальной помощи или направлению уведомления об отказе составляет 11 рабочих дней.

3.3. Подготовка приказа начальника департамента о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке приказа начальника департамента о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи и направлению заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе является поступление документов в департамент.

3.3.2. Специалист департамента, осуществляющий регистрацию документов, в день поступления регистрирует документы, указанные в [подпункте 3.2.5](#), и передает специалисту департамента, осуществляющему подготовку решений (далее - специалист департамента).

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

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [абзацем пятым подпункта 2.14](#), осуществляет подготовку приказа начальника департамента о предоставлении единовременной материальной помощи и передает его на подпись начальнику департамента. Начальник департамента в день представления на подпись подписывает приказ и возвращает специалисту департамента;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [абзацем пятым подпункта 2.14](#), осуществляет подготовку приказа начальника департамента об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику департамента. Начальник департамента в день представления на подпись подписывает приказ и возвращает специалисту департамента;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 16.04.2015 N 3000)

передает (направляет) копию приказа начальника департамента об отказе в

предоставлении единовременной материальной помощи в отдел администрации либо копию приказа начальника департамента о предоставлении единовременной материальной помощи в отдел администрации и в финансово-экономический отдел департамента.

(пп. 3.3.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.08.2014 N 6879)

3.3.4. Специалист по рассмотрению документов в течение двух рабочих дней со дня поступления копии приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи направляет заявителю [уведомление](#) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 5) или уведомление об отказе с указанием причины отказа.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке приказа начальника департамента о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи и направлению заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе является издание приказа начальника департамента о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе.

3.3.6. Срок административной процедуры по подготовке приказа начальника департамента о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи и направлению заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе составляет восемь рабочих дней.

3.4. Организация перечисления денежных средств заявителю

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

3.4.2. Финансово-экономический отдел департамента в течение 10 рабочих дней со дня поступления копии приказа производит выплату единовременной материальной помощи путем перечисления суммы единовременной денежной выплаты на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

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

3.4.4. Срок административной процедуры по организации перечисления денежных средств составляет 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и

установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

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

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3. Требования к подаче жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэру), первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя мэра, координирующего работу департамента, подается мэру;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, заместителю мэра, координирующему работу департамента;

жалоба на решение и действия (бездействие) главы администрации подается мэру,

первому заместителю мэра;

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

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

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

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии или в департамент либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра;

непосредственно в организационно-контрольный отдел администрации;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

через ГАУ "МФЦ";

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.08.2014 N 6879)

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

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

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

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#), принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.8](#), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.08.2014 N 6879)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

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

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с [подпунктом 5.3](#), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

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

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

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах
электронной почты департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска,
администраций районов (округа по районам) города Новосибирска,
государственного автономного учреждения "Многофункциональный
центр организации предоставления государственных
и муниципальных услуг Новосибирской области"
и официального сайта города Новосибирска

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 16.04.2015 N 3000, от 15.12.2015 N 7143)

N п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Номер справочного телефона, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 126	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-46-32, mu_dsp@admnsk.ru, http://novo-sibirsk.ru , http://новосибирск.рф
2	Администрация Дзержинского района города Новосибирска (отдел социальной поддержки населения)	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 120	Понедельник - четверг: с 9.30 до 18.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	227-58-06, ospn-dzer@admnsk.ru
3	Администрация Калининского района города Новосибирска (отдел социальной поддержки населения)	630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3, каб. 236	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-73-22, ospn-kln@admnsk.ru
4	Администрация Кировского	630088, г. Новосибирск, ул.	Понедельник - четверг:	227-48-92, ospn-kir@admnsk.ru

	района города Новосибирска (отдел социальной поддержки населения)	Петухова, 18, каб. 220	с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	
5	Администрация Ленинского района города Новосибирска (отдел социальной поддержки населения)	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба, каб. 118	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	228-83-49, ospn-len@admnsk.ru
6	Администрация Октябрьского района города Новосибирска (отдел социальной поддержки населения)	630112, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 110	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	228-81-83, ospn-okt@admnsk.ru
7	Администрация Первомайского района города Новосибирска (отдел социальной поддержки населения)	630007, г. Новосибирск, ул. Маяковского, 4, каб. 217	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	307-20-70, ospn-perv@admnsk.ru
8	Администрация Советского района города Новосибирска (отдел социальной поддержки населения)	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 230	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	228-87-29, NDemchuk@admnsk.ru
9	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска (отдел социальной поддержки населения)	630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179, каб. 7	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-56-75, ospn-centrokr@admnsk.ru
		630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 119	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-58-92, ospn-centrokr@admnsk.ru

		630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177, окно 1	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-56-91, TGavriluk@admnsk.ru
10	Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (для жителей Железнодорожного, Завельцовского и Центрального районов)	630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.	052 - единая справочная, mfc@mfc-nso.ru, http://mfc-nso.ru
630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57				
630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63		Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час. без перерыва на обед		
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.12.2015 N 7143)				

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению единовременной
материальной помощи на обеспечение
выпускников детских домов предметами
для обустройства жилья

Реквизиты бланка администрации района
(округа по районам) города Новосибирска

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
единовременной материальной помощи на обеспечение выпускников
детских домов предметами для обустройства жилья

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

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

_____.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы мэру города
Новосибирска, начальнику департамента по социальной политике мэрии города
Новосибирска либо заявления в суд в судебном порядке в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению единовременной
материальной помощи на обеспечение
выпускников детских домов предметами
для обустройства жилья

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
на предоставление единовременной материальной помощи
на обеспечение выпускников детских домов
предметами для обустройства жилья

Главе администрации _____
_____ района (округа
по районам) города Новосибирска
_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу:
г. Новосибирск _____,
_____,
паспорт серии _____ N _____
выдан _____
(кем и когда выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу перечислить единовременную материальную помощь на лицевой счет

(номер счета, наименование кредитного учреждения (отделения))

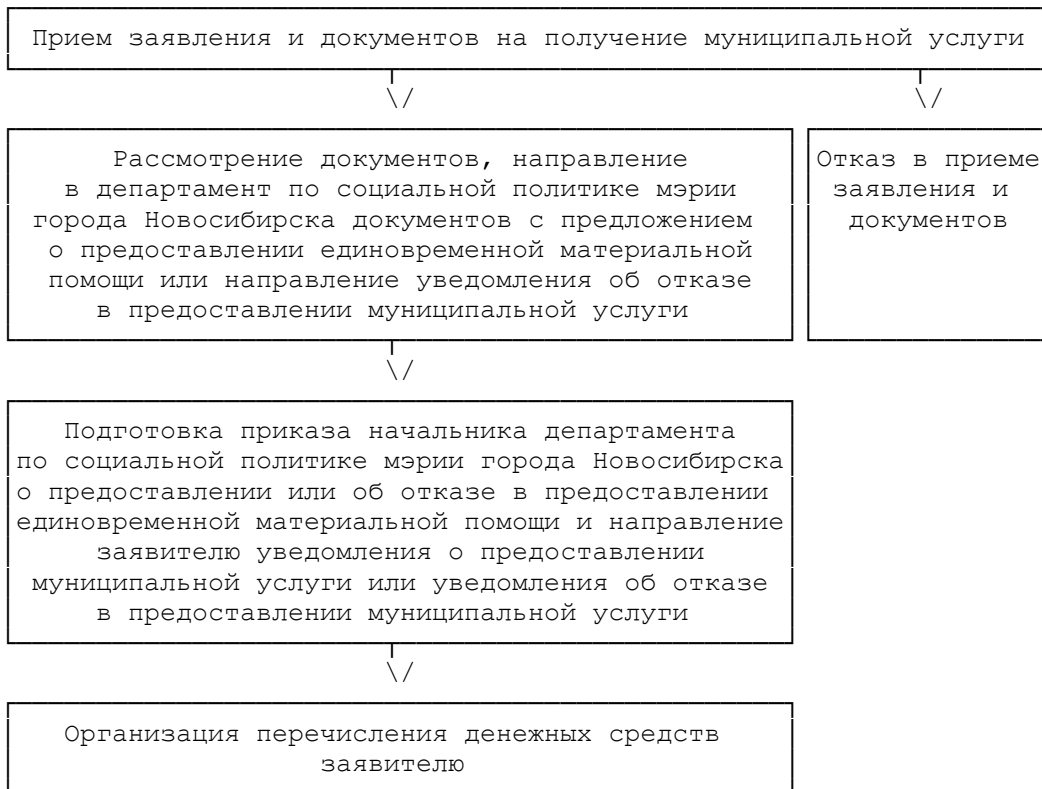
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

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

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации	Количество документов	Подпись специалиста

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
единовременной материальной помощи на обеспечение
выпускников детских домов предметами для обустройства жилья



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению единовременной
материальной помощи на обеспечение
выпускников детских домов предметами
для обустройства жилья

Реквизиты бланка администрации района
(округа по районам) города Новосибирска

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
единовременной материальной помощи на обеспечение выпускников
детских домов предметами для обустройства жилья

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

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

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

Глава администрации

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон
