

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 мая 2019 г. N 1710

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами 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", постановлениями мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 25.06.2012 N 6095 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающих в городе Новосибирске", руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 06.03.2013 N 2196 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан";

постановление мэрии города Новосибирска от 05.07.2013 N 6392 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 06.03.2013 N 2196";

постановление мэрии города Новосибирска от 20.02.2014 N 1411 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 06.03.2013 N 2196";

постановление мэрии города Новосибирска 30.06.2014 N 5499 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 06.03.2013 N 2196";

постановление мэрии города Новосибирска от 26.08.2015 N 5382 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 06.03.2013 N 2196";

пункт 1 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 N 2496 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 N 471-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

[пункт 2](#) постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 N 4258 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с изданием Указа Президента Российской Федерации от 05.04.2016 N 156 "О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции".

3. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

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

5. 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 15.05.2019 N 1710

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами 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" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), [Уставом](#) города Новосибирска, постановлениями мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 [N 613](#) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 25.06.2012 [N 6095](#) "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающих в городе Новосибирске".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, относящимся к отдельным категориям граждан, проживающих в городе Новосибирске, имеющим право на ежемесячную денежную выплату при оплате проезда в городском общественном пассажирском транспорте, установленным [абзацем вторым пункта 1](#) постановления мэрии города Новосибирска от 02.11.2012 [N 11111](#) "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан при проезде в городском общественном пассажирском транспорте", не получающим меры социальной поддержки при проезде в общественном пассажирском транспорте в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется от имени мэрии 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 населения).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.13](#) административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 65 дней со дня регистрации заявления о назначении и выплата ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

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

на бумажном носителе лично в отдел социальной поддержки населения по месту жительства (месту пребывания либо месту фактического проживания, если по указанному адресу заявителю назначена и выплачивается пенсия территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации), ГАУ "МФЦ" либо почтовым отправлением по месту нахождения соответствующей администрации;

в электронном 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.

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

[заявление](#) с указанием счета и реквизитов кредитной организации (в случае выбора способа доставки единовременной денежной выплаты через кредитную организацию) по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), места и даты рождения заявителя);

решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) о признании гражданина

недееспособным (в случае признания гражданина недееспособным);

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий, что один из родителей заявителя подвергся радиационному облучению (для детей, родившихся после радиационного облучения одного из родителей);

документ, подтверждающий приобретение несовершеннолетним полной дееспособности в соответствии с законодательством: решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) либо свидетельство о браке (в случае если заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством);

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии и сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета - в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

сведения об установлении пенсии - в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников - в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

справка о получении (неполучении) ежемесячных денежных выплат на региональном уровне - в территориальном органе министерства социального развития Новосибирской области;

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

2.9. Документы, указанные в [пункте 2.8](#) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов:

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) административного регламента;

представление документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям [Порядка](#) назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающих в городе Новосибирске, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2012 N 6095 (далее - Порядок N 6095), законодательства;

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным [пунктом 1.3](#) административного регламента.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. 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.

2.17. 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 населения, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, отдела социальной поддержки населения, 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 населения, 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 населения, 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, 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".

2.18. 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 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.19. 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 администрации, 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.

2.20. 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.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Организация перечисления денежных средств заявителю.

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

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с [пунктами 2.6, 2.7](#) административного регламента, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист отдела социальной поддержки населения или ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

удостоверяется, что форма и (или) содержание документов соответствует требованиям [Порядка N 6095](#), законодательства.

3.2.3. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#) административного регламента, специалист отдела социальной поддержки населения 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 отдела социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное главой администрации, с указанием основания отказа почтовым отправлением либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#) административного регламента, специалист отдела социальной поддержки населения или ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов выдает заявителю [расписку](#) о приеме документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту - при личном обращении.

3.2.5. 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 N 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

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

3.2.7. Специалист отдела социальной поддержки населения, ответственный за 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.

3.2.8. В день регистрации документов специалист отдела социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, передает их специалисту отдела социальной поддержки населения, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.9. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме документов.

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов - один день.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в
предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление)
заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдаче (направлении) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня регистрации 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.

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

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

3.3.3. В течение 17 дней со дня поступления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по рассмотрению документов проверяет представленные и полученные документы на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.13](#) административного регламента.

3.3.4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.13](#) административного регламента, специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня рассмотрения документов:

осуществляет подготовку приказа главы администрации о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан и согласовывает его с начальником отдела социальной поддержки населения;

обеспечивает подписание приказа главы администрации о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан главой администрации;

формирует персональное дело заявителя, вносит в муниципальную информационную систему "Льготники" информацию о назначении единовременной денежной выплаты заявителю;

осуществляет подготовку [уведомления](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, подписывает его у начальника отдела социальной поддержки населения и выдает (направляет) заявителю.

3.3.5. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.13](#) административного регламента, специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня рассмотрения документов:

осуществляет подготовку приказа главы администрации об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан и согласовывает его с начальником отдела социальной поддержки населения;

обеспечивает подписание приказа главы администрации об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан главой администрации;

осуществляет подготовку [уведомления](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа, предусмотренного [пунктом 2.13](#) административного регламента, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, подписывает его у начальника отдела социальной поддержки населения и выдает (направляет) заявителю.

3.3.6. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" подписанное уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо в 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 предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является издание приказа главы администрации о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан или приказа главы администрации об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан и выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 34 дня.

3.4. Организация перечисления денежных средств заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является издание приказа главы администрации о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в соответствии с [пунктом 3.3.4](#) административного регламента.

3.4.2. Специалист отдела социальной поддержки населения, осуществляющий работу по предоставлению ежемесячных денежных выплат, ежемесячно со дня издания приказа главы администрации о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан:

3.4.2.1. Осуществляет подготовку реестров заявителей - получателей муниципальной услуги в соответствии с выбранными заявителями способами выплаты: через отделения почтовой связи федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" или кредитные организации.

3.4.2.2. До 18 числа текущего месяца направляет в департамент заявку на финансирование по способам выплаты.

3.4.2.3. До 26 числа текущего месяца:

представляет в финансово-экономический отдел департамента и в кредитные организации реестры заявителей, получающих денежные средства через кредитные организации, на бумажном носителе и в электронной форме (с наличием усиленной квалифицированной электронной подписи);

направляет в федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" реестры заявителей в электронной форме и платежные документы заявителей, получающих денежные средства через отделения почтовой связи федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

3.4.3. Финансово-экономический отдел департамента до 30 числа текущего месяца на основании заявок на финансирование и приказа начальника департамента о выделении денежных средств на единовременную денежную выплату осуществляет перечисление средств в соответствии с выбранным заявителем способом их получения.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является перечисление денежных средств заявителю, получающему муниципальную услугу.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по организации перечисления

средств заявителю - 30 дней со дня издания приказа главы администрации о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент либо администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в департамент либо администрацию и передается специалисту департамента (специалисту администрации).

3.5.3. Специалист департамента (специалист администрации) в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником департамента уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента, отдела социальной поддержки населения 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 социальной поддержки населения последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента, главой администрации, начальником отдела социальной поддержки населения.

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. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ", принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

жалоба на решение и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэр) или заместителю мэра, принимающему решения по вопросам социальной политики (далее - заместитель мэра);

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

жалоба на действия (бездействие) главы администрации подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается 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;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подается руководителю ГАУ "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подается учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ".

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного

(внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) N 210-ФЗ;

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 2280 "О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

ОБРАЗЕЦ
заявления о назначении и выплате
ежемесячной денежной выплаты

Главе администрации _____
_____ района (округа
по районам) города Новосибирска

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя) проживающего (ей) по адресу:
Российская Федерация, Новосибирская
область, город Новосибирск,

(серия и номер паспорта,
кем и когда выдан)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на проезд в городском общественном пассажирском транспорте как гражданину, относящемуся к

(указать категорию граждан, имеющих право на
ежемесячную денежную выплату при оплате проезда)

не получающему мер социальной поддержки при проезде в общественном пассажирском транспорте в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, и выплачивать ее через (выбрать одно из нижеприведенных) :

почтовое отделение связи N _____ ;
банк _____ счет N _____ .

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влияющих на ежемесячную денежную выплату (изменение места жительства, получение удостоверения ветерана труда, установление группы инвалидности и т.д.), в течение 10 дней.

Даю согласие в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему копиях документов.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

ФОРМА
расписки в приеме заявления и документов

РАСПИСКА
в приеме заявления и документов

Заявление и документы гражданина _____ приняты.
(фамилия, инициалы)

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Перечень документов	Подпись
1	2	3	4

Исполнитель:

Ф.И.О. (при наличии) _____

Должность _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

ФОРМА
уведомления о предоставлении муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям граждан

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (при наличии))

На Ваше заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты сообщаем, что приказом главы администрации _____ района (округа по районам) города Новосибирска от _____ N _____ принято решение о предоставлении Вам муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты в размере _____ рублей с " ____ " _____ 20____ г.

Начальник отдела социальной поддержки
населения администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты
отдельным категориям граждан

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (при наличии))

На Ваше заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты сообщаем, что приказом главы администрации _____ района (округа по районам) города Новосибирска от _____ N _____ в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано на основании, предусмотренном **пунктом 2.13** административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 15.05.2019 N 1710, в связи с _____.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в соответствии с **постановлением** мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 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" либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела социальной поддержки
населения администрации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона
