



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

13.02.2020

№ 116

Новосибирск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению денежной выплаты на улучшение социально-бытовых условий ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, супругам погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, не вступившим в повторный брак

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению денежной выплаты на улучшение социально-бытовых условий ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, супругам погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, не вступившим в повторный брак (далее - Административный регламент).

2. Установить следующий порядок действия отдельных положений Административного регламента:

1) абзац девятый пункта 27 Административного регламента действует до 30.06.2020;

2) абзац десятый пункта 27 Административного регламента вступает в силу с 01.07.2020.

3. Управлению организации социального обслуживания населения (Гончарик И.А.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

Я.А. Фролов

Утвержден  
приказом министерства труда и социального  
развития Новосибирской области  
от 13 февраля 2020 № 116

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению денежной выплаты  
на улучшение социально-бытовых условий ветеранам Великой Отечественной  
войны, инвалидам Великой Отечественной войны, супругам погибших (умерших)  
инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной  
войны, не вступившим в повторный брак  
(далее - Административный регламент)

## I. Общие положения

### Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В Административном регламенте используется следующее понятие государственной услуги: деятельность по реализации функций министерства труда и социального развития Новосибирской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий министерства труда и социального развития Новосибирской области, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать  
от их имени при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются лица, постоянно проживающие на территории Новосибирской области, имеющие в собственности жилое помещение, расположенное на территории Новосибирской области, относящиеся к следующим категориям граждан:

ветераны Великой Отечественной войны;  
инвалиды Великой Отечественной войны;  
супруги погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, не вступившие в повторный брак;  
законные представители или доверенные лица вышеуказанных лиц (далее – представитель).

Порядок информирования о правилах  
предоставления государственной услуги

### 3. Справочная информация:

место нахождения министерства труда и социального развития Новосибирской области (далее - министерство): 630007, г. Новосибирск, ул. Серебренниковская, д. 6. Телефон 8-383-238-75-10, телефон горячей линии министерства: 8-800-100-00-82;

адрес электронной почты (e-mail) министерства - [uszn@nso.ru](mailto:uszn@nso.ru);

график работы министерства:

понедельник - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

вторник - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

среда - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

четверг - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

Справочная информация, приведенная в Административном регламенте, о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты министерства размещается на официальном интернет-сайте министерства <http://www.mtsr.nso.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - <http://www.gosuslugi.ru>.

Кроме того, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальном интернет-сайте и адресе электронной почты министерства размещается на информационных стендах министерства, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте министерства и на информационных стендах министерства, в соответствующем разделе федерального реестра обновляется по мере изменения действующего законодательства.

На базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг справочная информация не предоставляется.

4. Сведения о графике (режиме) работы министерства сообщаются по телефону, а также размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства - (<http://www.mtsr.nso.ru>);

при входе и на информационных стендах министерства;

в федеральном реестре;

на ЕПГУ.

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах министерства;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на интернет-сайте министерства <http://www.mtsr.nso.ru>), в средствах

массовой информации путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

на ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

6. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме. При обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя (в случае, если заявитель обратился лично). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается

министром труда и социального развития Новосибирской области (далее - министр) либо по его поручению заместителем министра, иным уполномоченным должностным лицом министерства, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: предоставление денежной выплаты на улучшение социально-бытовых условий ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, супругам погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, не вступившим в повторный брак.

Наименование областного исполнительного органа  
государственной власти Новосибирской области,  
предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется министерством.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

кредитные организации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

### Описание результата предоставления государственной услуги

10. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении денежной выплаты на улучшение

социально-бытовых условий ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, супругам погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, не вступившим в повторный брак (далее – денежная выплата).

#### Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесения соответствующей записи в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги до дня передачи платежного поручения и реестров заявителей в кредитные организации для предоставления заявителю денежной выплаты и составляет не более 41 рабочего дня.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о включении заявителя в реестр для предоставления денежной выплаты на улучшение социально-бытовых условий ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, супругам погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, не вступившим в повторный брак (далее – реестр) либо принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 26 рабочих дней с даты регистрации документов.

Решение о включении заявителя в реестр направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о включении заявителя в реестр.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в сети Интернет, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению  
заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме

13. Для получения государственной услуги по выбору заявителя лично либо по почте представляются:

заявление о предоставлении денежной выплаты (далее – заявление), по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в министерстве, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, на ЕПГУ);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

документ о сметной стоимости;

письменное обязательство о целевом использовании денежной выплаты по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, с указанием срока проведения ремонтных работ в течение 12 месяцев со дня перечисления денежной выплаты.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются лично, то в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законом порядке, заявителем представляются их оригиналы.

В случае представления документов представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия. Доверенность должна соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

14. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающий документ, подтверждающий право

собственности заявителя на жилое помещение, если право собственности зарегистрировано в ЕГРН;

2) документ, подтверждающий право заявителя на получение денежной выплаты (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида Отечественной войны, удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий).

Если заявителем (представителем) не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента, министерство получает сведения о нем на основании запроса, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если заявителем (представителем) не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента, министерство для получения необходимых сведений использует информацию, размещенную в территориальной информационной системе.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного служащего министерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;

отсутствие права на получение денежной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 17.06.2019 № 241-п «О размере, порядке и условиях предоставления денежной выплаты на улучшение социально-бытовых условий ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, супругам погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, не вступившим в повторный брак» (далее – постановление от 17.06.2019 № 241-п);

наличие в представленных документах повреждений, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

предоставление денежной выплаты заявителю ранее, в течение 3 лет до дня обращения с заявлением в министерство.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

18. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

20. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

За получением результата предоставления государственной услуги заявитель не обращается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. В случае представления заявления заявителем лично, заявление регистрируется в день его представления.

В случае направления заявления по почте, оно регистрируется датой, соответствующей дате его поступления в министерство.

В электронной форме заявление не принимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников

## 22. Требования к помещениям министерства.

В министерстве обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений министерства санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых министерством;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

## 23. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Залы ожидания в очереди, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

24. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание министерства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;  
место нахождения;  
режим работы;  
телефонный номер для справок.

25. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, министерства.

26. Требования к местам для приема заявителей.

В министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:  
номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  
времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания министерства (далее - место предоставления государственной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание работниками министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данная норма распространяется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные сред;

размещение информации об услуге в месте предоставления государственной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз при подаче заявления лично, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

28. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусматривается.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. На базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) предоставление данной государственной услуги не предусмотрено.

В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии документов специалист проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность оформления заявления;

2) соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном законом порядке, заверяет копии документов своей подписью, расшифровкой подписи и печатью министерства, оригиналы документов возвращает заявителю;

2) в случае представления оригиналов документов специалист снимает с них копии, которые заверяет своей подписью, расшифровкой подписи и печатью министерства, оригиналы документов возвращает заявителю;

3) оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления, в случае его неправильного оформления;

4) заполняет расписку о приеме заявления заявителя (далее - расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет со дня прекращения предоставления государственной услуги.

В случае представления документов представителем специалист проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении денежной выплаты (далее – журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 45 минут.

#### Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, по собственной инициативе.

Направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист:

а) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в подпункте 1 пункта

14 Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

б) после поступления в министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе и приобщает к документам заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Продолжительность административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие решения о включении заявителя в реестр  
либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В срок не более 26 рабочих дней проводится следующая работа:

1) в срок не более 23 рабочих дней документы рассматриваются на комиссии по вопросам предоставления денежной выплаты на улучшение социально-бытовых условий ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, супругам погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, не вступившим в повторный брак (далее - комиссия), созданной приказом министерства. При рассмотрении комиссией осуществляется проверка достоверности определения заявителем сметной стоимости исходя из сметных цен строительных ресурсов, определенных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере нормирования и ценообразования при проектировании и строительстве, и устанавливается величина денежной выплаты заявителю.

2) в течение одного рабочего дня после заседания комиссии оформляется заключение комиссии;

3) в течение трех рабочих дней после заседания комиссии на основании заключения комиссии принимается решение о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр. Реестр ведется по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Если заявителем представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, заявитель имеет право на получение денежной выплаты в соответствии с постановлением от 17.06.2019 № 241-п, в представленных документах отсутствуют повреждения, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, денежная выплата не предоставлялась заявителю ранее, в течение 3 лет до дня обращения с заявлением в министерство, издается приказ министерства о включении заявителя в реестр, и заявитель вносится в реестр.

Если заявителем не представлены или представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, либо у заявителя отсутствует право на получение денежной выплаты в соответствии с постановлением от 17.06.2019 № 241-п, либо в представленных документах имеются повреждения, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо денежная выплата предоставлялась заявителю ранее, в течение 3 лет до дня обращения с заявлением в министерство, издается приказ министерства об отказе во включении заявителя в реестр.

Результатом выполнения административной процедуры является включение заявителя в реестр либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о включении заявителя в реестр либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 26 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о включении заявителя в реестр специалист направляет заявителю уведомление о включении в реестр в свободной форме либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

#### Перечисление заявителю денежной выплаты

33. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа министерства о предоставлении денежной выплаты заявителям, включенным в реестр, на счета в кредитных организациях, указанные в заявлениях, в размере, установленном комиссией.

Специалист в течение 15 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении заявителю денежной выплаты передает в кредитные организации платежные поручения и реестры заявителей, включенных в приказ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации платежных поручений и реестров заявителей, включенных в приказ министерства о предоставлении денежной выплаты.

Суммарная длительность административной процедуры перечисления заявителю денежной выплаты составляет 15 рабочих дней со дня издания приказа министерства о предоставлении денежной выплаты заявителям, включенным в

реестр.

#### Исключение заявителя из реестра

34. Основанием для начала административной процедуры является перечисление заявителю денежной выплаты в размере, установленном комиссией.

Специалист в течение 21 рабочего дня со дня передачи в кредитные организации платежных поручений и реестров заявителей, включенных в приказ министерства о предоставлении денежной выплаты, исключает из реестра заявителей, включенных в приказ министерства о предоставлении денежной выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является исключение заявителя из реестра.

Суммарная длительность административной процедуры исключения заявителя из реестра составляет 21 рабочий день со дня принятия решения о включении в реестр.

#### Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ

35. С использованием личного кабинета ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства.

На базе МФЦ предоставление государственной услуги не осуществляется.

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

36. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Запись о получении заявления об исправлении ошибок вносится в журнал регистрации заявлений об исправлении ошибок по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту в день приема заявления об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок представляется в министерство в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в министерстве в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах министерство осуществляет замену документов, в которых допущены опечатки и (или) ошибки в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником управления организации социального обслуживания населения министерства.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления государственной услуги решений, должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

39. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается министром или уполномоченным на то лицом.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Ответственность государственных гражданских служащих министерства и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

40. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц министерства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Граждане вправе обратиться лично (устно), а также направить индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений

граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) министерства,  
предоставляющего государственную услугу, должностных  
лиц, государственных гражданских служащих министерства, предоставляющего  
государственную услугу

42. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства, а также принимаемое им решение при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

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

43. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Новосибирской области.

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес министерства: Серебренниковская ул., д. 6, г. Новосибирск, 630007. E-mail: uszn@nso.ru. Телефон: (383) 238-75-10, факс: (383) 238-79-34.

46. Личный прием министра проводится еженедельно по пятницам, начало приема с 14.00.

Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично или по телефонам: (383) 238-75-10, (383) 238-75-18.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Жалоба, поступившая в министерство или заместителю Губернатора Новосибирской области, координирующему деятельность министерства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства 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.

49. Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в министерстве или в Правительстве Новосибирской области.

50. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе 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;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей, министр или уполномоченное на то лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принимать решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется

заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или в Правительство Новосибирской области.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 44 Административного регламента, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 51 Административного регламента.

51. По результатам рассмотрения министр или уполномоченное на то лицо принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

министр или должностное лицо, наделенные соответствующими полномочиями, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению денежной выплаты на  
улучшение социально-бытовых условий  
ветеранам Великой Отечественной войны,  
инвалидам Великой Отечественной войны,  
супругам погибших (умерших) инвалидов  
Великой Отечественной войны,  
участников Великой Отечественной войны,  
не вступившим в повторный брак

В министерство труда и социального развития  
Новосибирской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

паспорт (иной документ, удостоверяющий  
личность): серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого  
счета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование категории, к которой относится  
заявитель)

## Заявление

о предоставлении денежной выплаты

Прошу предоставить денежную выплату на улучшение социально-бытовых условий ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, супругам погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, не вступившим в повторный брак.

Денежную выплату прошу перечислить в кредитную организацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(№ лицевого счета и реквизиты кредитной организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению денежной выплаты на  
улучшение социально-бытовых условий  
ветеранам Великой Отечественной войны,  
инвалидам Великой Отечественной войны,  
супругам погибших (умерших) инвалидов  
Великой Отечественной войны,  
участников Великой Отечественной войны,  
не вступившим в повторный брак

ФОРМА

В министерство труда и социального развития  
Новосибирской области

## Обязательство

о целевом использовании денежной выплаты

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, дата рождения)*

при получении денежной выплаты на улучшение социально-бытовых условий  
обязуюсь использовать ее по целевому назначению и провести ремонтные работы  
жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в течение 12 месяцев со дня перечисления денежных средств.

Я обязуюсь в течение 1 месяца после завершения ремонтных работ  
представить в министерство труда и социального развития Новосибирской  
области отчет о целевом использовании денежной выплаты и финансовые  
документы, подтверждающие произведенные расходы.

В случае неиспользования в течение 12 месяцев со дня перечисления  
денежной выплаты, либо использования ее не в полном объеме, обязуюсь  
перечислить неиспользованные денежные средства министерству труда и  
социального развития Новосибирской области.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению денежной выплаты на  
улучшение социально-бытовых условий  
ветеранам Великой Отечественной войны,  
инвалидам Великой Отечественной войны,  
супругам погибших (умерших) инвалидов  
Великой Отечественной войны,  
участников Великой Отечественной войны,  
не вступившим в повторный брак

## Расписка о приеме заявления

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял:  
(инициалы, фамилия заявителя)

п/п	Перечень документов, полученных от заявителя

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Контактный телефон специалиста:  
8 (383) \_\_\_\_\_

## Приложение № 4

к Административному регламенту  
 предоставления государственной услуги по  
 предоставлению денежной выплаты на  
 улучшение социально-бытовых условий  
 ветеранам Великой Отечественной войны,  
 инвалидам Великой Отечественной войны,  
 супругам погибших (умерших) инвалидов  
 Великой Отечественной войны,  
 участников Великой Отечественной войны,  
 не вступившим в повторный брак

## Журнал

регистрации заявлений о предоставлении денежной выплаты

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <i>(последнее - при наличии)</i> заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления и документов на предоставление государственной услуги	Принятое решение	
				Дата принятия решения	Размер денежной выплаты



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению денежной выплаты на  
улучшение социально-бытовых условий  
ветеранам Великой Отечественной войны,  
инвалидам Великой Отечественной войны,  
супругам погибших (умерших) инвалидов  
Великой Отечественной войны,  
участников Великой Отечественной войны,  
не вступившим в повторный брак

Уведомление об отказе  
в предоставлении государственной услуги

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

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги по предоставлению денежной выплаты на улучшение социально-бытовых условий ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, супругам погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, не вступившим в повторный брак по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы министру труда и социального развития Новосибирской области и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения министерства труда и социального развития Новосибирской области в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Министр труда и социального развития  
Новосибирской области

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

## Приложение № 7

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению денежной выплаты на  
улучшение социально-бытовых условий  
ветеранам Великой Отечественной войны,  
инвалидам Великой Отечественной войны,  
супругам погибших (умерших) инвалидов  
Великой Отечественной войны,  
участников Великой Отечественной войны,  
не вступившим в повторный брак

## Отчет

о целевом использовании денежной выплаты  
на улучшение социально-бытовых условий

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя денежной выплаты)  
использовал(а) денежную выплату, перечисленную \_\_\_\_\_  
(указать дату перечисления)

министерством труда и социального развития Новосибирской области, на  
проведение ремонтных работ жилого помещения, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

Дата начала ремонтных работ: \_\_\_\_\_

Описание проведенных ремонтных работ \_\_\_\_\_

(в соответствии с документом о сметной стоимости либо иного документа,  
отражающего сумму денежных средств, необходимых для осуществления  
капитального ремонта и (или) текущего ремонта жилого помещения)

К отчету прилагаются следующие документы, подтверждающие произведенные  
расходы на ремонтные работы: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 8

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению денежной выплаты на  
улучшение социально-бытовых условий  
ветеранам Великой Отечественной войны,  
инвалидам Великой Отечественной войны,  
супругам погибших (умерших) инвалидов  
Великой Отечественной войны,  
участников Великой Отечественной войны,  
не вступившим в повторный брак

Журнал  
регистрации заявлений об исправлении ошибок

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <i>(последнее</i> <i>- при наличии)</i> заявителя	Адрес заявителя	Дата представ ления заявлени я об исправле нии ошибок	Результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок	
				Дата принятия решения	Результат