



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

07.06.2021

№ 503

Новосибирск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на организацию поездок к местам боевых действий в период Великой Отечественной войны участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов

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 единовременной денежной выплаты на организацию поездок к местам боевых действий в период Великой Отечественной войны участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (далее – Административный регламент).

2. Управлению организации социального обслуживания и реабилитации инвалидов (Кравченко Ю.В.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

Я.А. Фролов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и
социального развития
Новосибирской области
от 07.06.2021 № 503

Административный регламент
предоставления государственной услуги по
предоставлению единовременной денежной выплаты
на организацию поездок к местам боевых действий в период Великой
Отечественной войны участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945
годов

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В Административном регламенте используется следующее понятие государственной услуги: деятельность по реализации функций областного исполнительного органа государственной власти 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:
участники Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, проживающие на территории Новосибирской области;
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;

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.

Часы приема заявителей специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги: понедельник – пятница с 10.00-12.00.

Часы консультаций специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги:

понедельник – пятница с 14.00 - 16.00 по телефонам 8-383-238-77-69; 8-383-238-77-70, 8-383-238-75-30.

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.

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 (далее – должностное

лицо), 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 единовременной денежной выплаты на организацию поездок к местам боевых действий в период Великой Отечественной войны участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (далее – государственная услуга).

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;

Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (при отсутствии документа, подтверждающего факт участия заявителя в Великой Отечественной войне в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года в боевых действиях на определенной территории).

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 или отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты

на организацию поездок к местам боевых действий в период Великой Отечественной войны участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов. Выплата предоставляется не чаще 1 раза в 2 календарных года.

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, поступивших по вопросам предоставления единовременных денежных выплат на приобретение надгробных памятников для участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, умерших до 12 июня 1990 года, на организацию поездок к местам боевых действий участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и к местам захоронения погибших участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов их близким родственникам (далее – журнал регистрации заявлений), до дня передачи платежного поручения и реестров заявителей в кредитные организации для предоставления заявителю денежной выплаты и составляет не более 45 дней.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о включении либо об отказе во включении заявителя в список заявителей на получение единовременной денежной выплаты на организацию поездок к местам боевых действий в период Великой Отечественной войны участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (далее – список) составляет не более 15 дней с даты регистрации документов.

Уведомление о включении заявителя в список либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа и порядок 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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:

1) заявление о предоставлении государственной услуги 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);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) заявителя на территории Новосибирской области, если таким документом является решение суда об установлении юридического факта проживания заявителя по определенному адресу;

4) архивная справка Центрального архива Министерства обороны Российской Федерации, подтверждающая факт участия заявителя в Великой Отечественной войне в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года в боевых действиях на определенной территории, к которой он желает направиться;

5) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя, при наличии такого обстоятельства:

копия свидетельства о перемене имени и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о перемене имени выдано компетентным органом иностранного государства);

копия свидетельства о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о заключении брака выдано компетентным органом иностранного государства);

копия свидетельства о расторжении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о расторжении брака выдано компетентным органом иностранного государства).

В случае представления документов представителем дополнительно представляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

Если для получения выплаты необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

В случае направления заявления и прилагаемых документов по почте прилагаются копии документов, верность которых заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательном порядке, заявителем одновременно представляются и их оригиналы, которые после заверения соответствующих копий возвращаются заявителю.

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) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) заявителя на территории Новосибирской области (свидетельство о регистрации по месту пребывания либо паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства (если он не представлялся в качестве документа, удостоверяющего личность));

2) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя, при наличии такого обстоятельства:

копия свидетельства о перемене имени (за исключением свидетельства о перемене имени, выданного компетентным органом иностранного государства);

копия свидетельства о заключении брака (за исключением свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства);

копия свидетельства о расторжении брака (за исключением свидетельства о расторжении брака, выданного компетентным органом иностранного государства).

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:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 26.05.2014 № 209-п «О Порядке и условиях предоставления единовременной денежной выплаты на организацию поездок к местам боевых действий в период Великой Отечественной войны участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (далее – постановление № 209-п);

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента;

3) наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

18. Для предоставления государственной услуги необходимой и обязательной является услуга выдачи архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по результатам исполнения запросов социально-правового характера (документ, подтверждающий факт участия заявителя в Великой Отечественной войне в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года в боевых действиях на определенной территории).

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

19. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги

20. Выдача документа, подтверждающего факт участия заявителя в Великой Отечественной войне в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года в боевых действиях на определенной территории, осуществляется бесплатно.

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

21. 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.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуг, являющихся необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг определяется организациями, предоставляющими такие услуги.

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

22. 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

23. 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.

24. 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, 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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 (последнее – при наличии) 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

28. 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;

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 средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

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.

29. 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

30. 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

31. 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 законодательством Российской Федерации 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 (далее – расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 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 его личность и полномочия.

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 по форме согласно приложению № 3 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

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, осуществляется в рамках

межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 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 помещает в личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (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 либо об отказе во включении заявителя в список

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

В течение 15 дней со дня поступления заявления и документов специалист:

1) проверяет достоверность содержащихся в документах (их копиях) сведений;

2) готовит и подписывает у должностного лица решение о включении либо об отказе во включении заявителя в список;

3) вносит в список заявителя, в отношении которого принято решение о включении в список. Список формируется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Если заявитель имеет право на получение государственной услуги в соответствии с постановлением № 209-п, заявителем представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, в представленных документах отсутствуют повреждения, исправления, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, представленные документы не содержат недостоверные сведения, результатом выполнения административной

процедуры является проставление должностным лицом в бланке заявления отметки «Включить в список», которая заверяется подписью должностного лица и простой круглой печатью министерства с пометкой «Для документов».

Если у заявителя отсутствует право на получение заявителем государственной услуги в соответствии с постановлением № 209-п, заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, либо в представленных документах имеются повреждения, исправления, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, либо представленные документы содержат недостоверные сведения, результатом выполнения административной процедуры является проставление должностным лицом в бланке заявления отметки «Отказать во включении в список», которая заверяется подписью должностного лица и простой круглой печатью министерства с пометкой «Для документов».

Суммарная длительность административной процедуры о включении либо об отказе во включении заявителя в список составляет не более 15 дней со дня регистрации документов.

Уведомление о включении заявителя в список по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Перечисление заявителю денежной выплаты

34. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении заявителя в список.

Специалист в течение 30 дней со дня принятия решения о включении заявителя в список обеспечивает издание приказа о предоставлении денежной выплаты заявителю, в отношении которого принято решение о включении в список, и передает в кредитные организации или организации почтовой связи платежные поручения и списки заявителей, в отношении которых принято решение о включении в список, для производства выплаты.

Денежная выплата предоставляется в размере:

при совершении поездок по России – 8000 рублей;

при совершении поездок в государства-участники Содружества Независимых Государств – 10000 рублей;

при совершении поездок за пределы государств-участников Содружества Независимых Государств – 12000 рублей.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или организации почтовой связи платежных поручений и списков заявителей, в отношении которых принято решение о включении в список, для производства выплаты.

Заявителю, в отношении которого установлены опека или попечительство, выплата подлежит зачислению на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном или попечителем в соответствии со статьей 37 и главой 45

Гражданского кодекса Российской Федерации.

Суммарная длительность административной процедуры перечисления заявителю денежной выплаты составляет не более 30 дней со дня принятия решения о включении заявителя в список.

Уведомление о перечислении денежной выплаты по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня перечисления.

Финансирование расходов на предоставление денежной выплаты осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом областного бюджета Новосибирской области, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, установленных министерству на текущий финансовый год.

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, осуществляется начальником управления организации социального обслуживания и реабилитации инвалидов министерства.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и 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 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 (последнее – при наличии) 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 гражданского служащего министерства, а также принимаемые ими решения 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 либо государственного гражданского служащего 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: Серебrenниковская 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) либо наименование министерства, в которое оно направляется, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо должность должностного лица либо государственного гражданского служащего министерства, 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 либо государственного гражданского служащего министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего министерства. 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 либо государственного гражданского служащего 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. 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;

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 в соответствии с пунктами 2, 3, 3.1 особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 50 Административного регламента.

50. 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 единовременной
денежной выплаты на организацию поездок к
местам боевых действий в период Великой
Отечественной войны участникам Великой
Отечественной войны 1941-1945 годов

ФОРМА

В министерство труда и социального развития
Новосибирской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): серия _____ номер _____
кем выдан _____

дата выдачи _____
страховой номер индивидуального
лицевого счета (СНИЛС) _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении единовременной денежной выплаты на организацию
поездок к местам боевых действий в период Великой Отечественной войны
участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов**

В соответствии с Законом Новосибирской области от 29.12.2004 № 253-ОЗ
«О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в
Новосибирской области» я, _____,

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

прошу предоставить единовременную денежную выплату на организацию
поездки к местам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-
1945 годов _____

(наименования(е) мест(а) боевых действий)

Прошу денежную выплату предоставить одним из указанных способов:
перечислить в кредитную организацию: _____

_____ (наименование банка) _____ (лицевой счет)

_____ (ИНН) _____ (БИК) _____ (корреспондентский счет)

доставить по адресу: _____ (адрес, организация почтовой связи)

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременной
денежной выплаты на организацию поездок к
местам боевых действий в период Великой
Отечественной войны участникам Великой
Отечественной войны 1941-1945 годов

Расписка о приеме заявления

Заявление и документы гр. _____ принял:

(инициалы, фамилия заявителя)

п/п	Перечень копий документов, полученных от заявителя

« » _____ г. _____ / _____

(дата)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон специалиста:

8 (383) _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременной
денежной выплаты на организацию поездок
к местам боевых действий в период Великой
Отечественной войны участникам Великой
Отечественной войны 1941-1945 годов

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений, поступивших по вопросам предоставления единовременных денежных выплат на приобретение надгробных памятников для участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, умерших до 12 июня 1990 года, на организацию поездок к местам боевых действий участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и к местам захоронения погибших участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов их близким родственникам

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	Тема заявления	Адрес заявителя	Результат рассмотрения заявления	Примечание

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременной
денежной выплаты на организацию поездок к
местам боевых действий в период Великой
Отечественной войны участникам Великой
Отечественной войны 1941-1945 годов

Список
заявителей на получение единовременной денежной выплаты на
организацию поездок к местам боевых действий в период Великой
Отечественной войны участникам Великой Отечественной войны 1941-1945
годов

№ п/п *	Дата включения в список	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	Адрес места жительства (пребывания)	Размер денежной выплаты	Реквизиты приказа о предоставлен ии денежной выплаты

* - нумерация в списке каждый год начинается заново

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременной
денежной выплаты на организацию поездок к
местам боевых действий в период Великой
Отечественной войны участникам Великой
Отечественной войны 1941-1945 годов

**Уведомление о включении в список заявителей на получение
единовременной денежной выплаты на организацию поездок к местам
боевых действий в период Великой Отечественной войны участникам
Великой Отечественной войны 1941-1945 годов**

Уважаемая(ый) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что по результату рассмотрения заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты на организацию поездок к местам боевых действий в период Великой Отечественной войны участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (далее – заявление) министерством труда и социального развития Новосибирской области (далее – министерство) Вы включены в список заявителей на получение единовременной денежной выплаты на организацию поездок к местам боевых действий в период Великой Отечественной войны участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов под № _____ от _____.

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 26.05.2014 № 209-п «О Порядке и условиях предоставления единовременной денежной выплаты на организацию поездок к местам боевых действий в период Великой Отечественной войны участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» предоставление выплаты осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, установленных министерству на текущий финансовый год.

Денежная выплата в размере _____ рублей будет перечислена способом, указанным в заявлении. О перечислении денежной выплаты Вы будете извещены дополнительно письменным уведомлением.

В случае изменения сведений, указанных в заявлении (почтовый адрес, номер телефона, кредитная организация и (или) счет, открытый в кредитной

организации), необходимо сообщить об этом по одному из телефонов: 8 (383) 238 77 69, 8(383) 238 77 70, 8(383) 238 75 30.

Должностное лицо

министерства _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество

(последнее –при наличии))

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременной
денежной выплаты на организацию поездок к
местам боевых действий в период Великой
Отечественной войны участникам Великой
Отечественной войны 1941-1945 годов

**Уведомление об отказе
в предоставлении государственной услуги**

Уважаемая(ый) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги по единовременной денежной выплате на организацию поездок к местам боевых действий в период Великой Отечественной войны участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, 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.

Должностное лицо
министерства _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Исполнитель _____ Тел. _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременной
денежной выплаты на организацию поездок к
местам боевых действий в период Великой
Отечественной войны участникам Великой
Отечественной войны 1941-1945 годов

**Уведомление
о перечислении денежной выплаты**

Уважаемая(ый) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от _____ № _____ «О перечислении денежных средств» на Ваш лицевой счет (адрес) (выбрать *необходимое*),, указанный в заявлении о предоставлении единовременной денежной выплаты на организацию поездок к местам боевых действий в период Великой Отечественной войны участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, направлено _____ рублей.

Должностное лицо
министерства _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее –при наличии))

Исполнитель _____ Тел. _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременной
денежной выплаты на организацию поездок к
местам боевых действий в период Великой
Отечественной войны участникам Великой
Отечественной войны 1941-1945 годов

**Журнал
регистрации заявлений об исправлении ошибок**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления об исправлении ошибок	Результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок	
				Дата принятия решения	Результат
