



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

14.08.2018

№ 131-ниг

г. Новосибирск

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства
Новосибирской области от 24.12.2010 № 56

В целях приведения нормативного правового акта министерства сельского хозяйства Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 24.12.2010 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию государственной поддержки молодым специалистам – выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, принятым на работу в организации, осуществляющие сельскохозяйственное производство на территории Новосибирской области» следующее изменение:

административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию государственной поддержки молодым специалистам – выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, принятым на работу в организации, осуществляющие сельскохозяйственное производство на территории Новосибирской области изложить в редакции согласно приложению.

Исполняющий обязанности министра

Е.М. Лещенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства сельского
хозяйства Новосибирской области
от 14.08.2018 № 131-чиз

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по оказанию государственной поддержки молодым специалистам – выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, принятым на работу в организации, осуществляющие сельскохозяйственное производство на территории Новосибирской области

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в административном регламенте

1. В целях настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

государственная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Новосибирской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Новосибирской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий министерства сельского хозяйства Новосибирской области, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

сельскохозяйственное производство - совокупность видов экономической деятельности по выращиванию, производству и переработке соответственно сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, в том числе оказание соответствующих услуг;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - организация, созданная в организационно правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу одного окна.

Заявители на получение государственной услуги

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: молодые специалисты - выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет, принятые в течение года со дня окончания обучения на работу в организации, осуществляющие сельскохозяйственное производство в районах Новосибирской области; представители указанных лиц по доверенности.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Место нахождения министерства сельского хозяйства Новосибирской области (далее - министерство): г. Новосибирск, Красный проспект, 18, кабинет 53 (приемная министра сельского хозяйства Новосибирской области (далее - министр); телефон 238-65-06.

Структурные подразделения министерства, предоставляющие государственную услугу:

отдел кадровой политики (место нахождения: г. Новосибирск, Красный проспект, 18, кабинеты 340, 322, телефоны 238-65-68, 238-65-66);

отдел государственной поддержки агропромышленного комплекса (далее - отдел государственной поддержки АПК) (место нахождения: г. Новосибирск, Красный проспект, 18, кабинеты 334а, 334, 345 телефоны 238-65-33, 238-65-35, 238-65-37);

отдел бюджетного учета и сводной отраслевой отчетности (место нахождения: г. Новосибирск, Красный проспект, 18, кабинеты 351, 320, 435, телефоны 238-65-23, 238-65-26, 238-65-25).

4. График работы структурных подразделений министерства, предоставляющих государственную услугу:

Понедельник	9-00 - 18-00
Вторник	9-00 - 18-00
Среда	9-00 - 18-00
Четверг	9-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 17-00

обеденный перерыв:

с 13-00 до 13-48.

5. Адрес интернет-сайта министерства: www.mcx.nso.ru, адрес электронной почты министерства: agro@nso.ru.

6. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы структурных подразделений министерства, предоставляющих государственную услугу, адресе электронной почты министерства размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет и на информационном стенде министерства.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте, обновляется по мере изменения справочных данных и законодательства о государственной услуге.

Место нахождения, графики работы и номера телефонов территориальных

органов федеральных органов исполнительной власти в Новосибирской области, с которыми осуществляет взаимодействие министерство при предоставлении государственной услуги:

Управление по делам ЗАГС Новосибирской области: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 18, телефон: (383) 223-76-33; (383) 223-43-18.

График работы:

Понедельник	9-00 - 18-00
Вторник	9-00 - 18-00
Среда	9-00 - 18-00
Четверг	9-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 17-00

обеденный перерыв:

с 13-00 до 13-48

Сведения о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений Управления по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области содержатся в приложении № 5 к административному регламенту.

7. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством и регламентом информационного обмена и взаимодействия между МФЦ и министерством (далее - Регламент).

Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

непосредственно специалистами министерства и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги;

с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства, МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru;

посредством размещения на информационном стенде министерства и МФЦ.

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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

предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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.

9. Для получения информации о государственной услуге, порядке ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заявителя вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалистам структурных подразделений министерства, предоставляющих государственную услугу (далее - специалисты);

2) в письменной форме почтой;

3) в письменной форме по адресу электронной почты министерства.

10. Информирование проводится в устной, письменной и электронной формах.

11. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения министерства, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

При осуществлении устного информирования заявителей (лично или по телефону) специалист структурного подразделения министерства дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточке личного приема заявителя (в случае, если заявитель обратился лично). В остальных случаях дается

письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устное информирование, обязан принять все необходимые меры для предоставления обратившемуся полной, актуальной и достоверной информации, в том числе с привлечением других специалистов структурного подразделения, располагающих необходимой информацией.

12. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении устного или письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается министром сельского хозяйства Новосибирской области либо уполномоченным им лицом, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу и по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство или должностному лицу в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги: оказание государственной поддержки молодым специалистам - выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, принятым на работу в организации, осуществляющие сельскохозяйственное производство на территории Новосибирской области.

Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство.

В целях получения документа, подтверждающего рождение ребенка на день окончания обучения, министерство взаимодействует с Управлением по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области.

15. 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 от 02.06.2015 № 204-п.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является выплата заявителю средств государственной поддержки в виде:

1) единовременной выплаты в размере:

30 тысяч рублей - молодым специалистам, принятым в течение года со дня окончания обучения на работу в организации, осуществляющие сельскохозяйственное производство в районах Новосибирской области, расположенных на расстоянии более 300 километров от города Новосибирска;

20 тысяч рублей - молодым специалистам, принятым в течение года со дня окончания обучения на работу в организации, осуществляющие сельскохозяйственное производство в районах Новосибирской области, расположенных на расстоянии до 300 километров от города Новосибирска;

2) в течение двух лет ежемесячной выплаты в размере:

4 тысяч рублей - молодым специалистам, принятым в течение года со дня окончания обучения на работу в организации, осуществляющие сельскохозяйственное производство в районах Новосибирской области, расположенных на расстоянии более 300 километров от города Новосибирска;

2 тысяч рублей - молодым специалистам, принятым в течение года со дня окончания обучения на работу в организации, осуществляющие сельскохозяйственное производство в районах Новосибирской области (далее - сельскохозяйственные организации), расположенных на расстоянии до 300 километров от города Новосибирска.

17. В случае принятия решения об отказе в выплате средств государственной поддержки заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня внесения записи о регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (с учетом времени, необходимого для подготовки приказа о включении молодого специалиста в перечень молодых специалистов на назначение выплат) до дня направления платежного поручения в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области о перечислении средств государственной поддержки на расчетный счет заявителя и составляет не более 20 дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563; «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года» («Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7185);

Законом Новосибирской области от 08.12.2006 № 61-ОЗ «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2006, № 243);

постановлением Правительства Новосибирской области от 01.02.2016 № 9-п «О министерстве сельского хозяйства Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2016, № 6);

постановлением Правительства Новосибирской области от 02.02.2015 № 37-п «О государственной программе Новосибирской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Новосибирской области на 2015 - 2020 годы» (официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.nso.ru>, 2015);

постановлением Правительства Новосибирской области от 15.04.2013 № 164-п «Об утверждении порядка осуществления единовременных и ежемесячных выплат из областного бюджета Новосибирской области молодым специалистам - выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, принятым в течение года со дня окончания обучения на работу в организации, осуществляющие сельскохозяйственное производство в районах Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2013, № 77);

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» («Советская Сибирь», 2010, № 213);

постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п «Об утверждении Порядка 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» («Советская Сибирь», 2012, № 142);

постановлением Правительства Новосибирской области от 12.05.2015 № 184-п «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2015, № 38);

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

20. Для получения государственной услуги заявителем представляется:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Порядку осуществления единовременных и ежемесячных выплат из областного бюджета Новосибирской области молодым специалистам - выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, принятым в течение года со дня окончания обучения на работу в организации, осуществляющие сельскохозяйственное производство в районах Новосибирской области, утвержденному постановлением Правительства Новосибирской области от 15.04.2013 № 164-п;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копия документа об образовании и (или) о квалификации;

4) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой сельскохозяйственной организации;

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Бланк заявления о предоставлении государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги,

предоставляются заявителю лично по его требованию в отделе кадровой политики или в МФЦ, а также размещаются в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства.

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 (заявители) вправе представить

21. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Копию свидетельства о рождении ребенка, в случае рождения ребенка на день окончания обучения при условии трудоустройства молодого специалиста в сельскохозяйственную организацию не позднее тридцати дней со дня достижения ребенком возраста полутора лет.

В случае отсутствия данного документа специалист министерства запрашивает подтверждение наличия и/или достоверности таких документов у соответствующих государственных органов посредством межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

22. 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 услуг.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного перечня документов, указанных в пункте 20 административного регламента;

2) отсутствие в предоставленных документах сведений, подтверждающих право заявителя на получение государственной поддержки.

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

25. Услуги, 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

26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - пятнадцать минут.

Получение результата предоставления государственной услуги в министерстве не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги

28. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в министерство или в МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в министерство, регистрируется в день представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем внесения записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в МФЦ, регистрируется в день передачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в министерство путем внесения записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги

29. Прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалетами) и местами для хранения верхней одежды;

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

30. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

31. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о государственной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов,

необходимых для получения государственной услуги, и образцы их заполнения.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

32. Требования к местам приема заявителей:

прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителей;

специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении государственной поддержки и оформления документов.

Помещения МФЦ должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

33. Показатели качества предоставления государственной услуги:

1) выполнение должностными лицами, государственными гражданскими служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

34. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

1) открытость и доступность информации о государственной услуге, порядке предоставления государственной услуги;

2) доступность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на портале государственных и

муниципальных услуг);

3) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

4) предоставление средств государственной поддержки с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;

5) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги (здания министерства и МФЦ);

6) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков (входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, перилами);

7) оборудование прилегающих к месту предоставления государственной услуги территорий местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе транспортных средств инвалидов - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) 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;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими государственные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

35. Передача документов заявителя между МФЦ и министерством может осуществляться в электронном виде.

Сведения о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах МФЦ содержатся в приложении № 4 к административному регламенту.

36. Иные требования для предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

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 многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

37. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- 2) запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

4.1) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

4.2) выплата средств государственной поддержки.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

38. Предоставление государственной услуги возможно и на базе МФЦ.

Через МФЦ и Единый портал заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о правилах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- подачи жалобы на решение и действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего министерства.

Запись на прием в министерство для подачи запроса, формирование запроса о предоставлении государственной услуги, прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получение сведений о ходе выполнения запроса, получение результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или в отдел кадровой политики с заявлением о предоставлении государственной поддержки и документами в соответствии с пунктом 20 административного регламента.

40. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в пункте 4 административного регламента.

41. Предварительная запись на прием заявления о предоставлении государственной поддержки и документов не предусмотрена.

42. Специалист, ответственный за прием документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на соответствие их установленным законодательством перечню и требованиям, удостоверяясь, что:

документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других неоговоренных исправлений;

тексты документов написаны разборчиво, не имеют повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

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

документы удостоверены в установленных законодательством случаях подписями уполномоченных на то органов, должностных лиц, скреплены печатями (при наличии);

срок действия доверенности не истек (в случае представления документов представителем заявителя);

3) оказывает заявителю при необходимости содействие при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги и устранении недостатков в документах, которые возможно исправить в ходе приема документов;

4) в случае соответствия документов установленному перечню и требованиям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта административного регламента, принимает документы и формирует дело заявителя.

При приеме документов на предоставление государственной услуги специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя);

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 20 Административного регламента;

3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Передача документов заявителя между МФЦ и Министерством может осуществляться в электронном виде.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20.

Порядок предоставления услуги в МФЦ и взаимодействия МФЦ с Министерством при предоставлении услуги предусмотрен в заключенном ими соглашении о взаимодействии.

43. В случае соответствия документов требованиям, указанным в пункте 42 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги соответствующую запись о приеме заявления и

документов, формирует дело заявителя, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, 1 экземпляр которой выдает заявителю, 2 экземпляр помещает в дело заявителя.

44. Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

Запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление 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, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации в соответствии с пунктом 21 административного регламента.

46. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 21 административного регламента, и направляет их в Управление по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области.

47. Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации в министерство не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

48. Результатом административной процедуры является поступление в министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые помещаются в дело заявителя.

Продолжительность административной процедуры по запросу документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия - в течение 1 рабочего дня.

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

Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя специалисту отдела кадровой политики, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов).

50. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, осуществляет проверку представленных документов на соответствие их установленным законодательством требованиям о предоставлении государственной услуги, по результатам которой:

в случае соответствия документов установленным законодательством требованиям включает данные о предоставлении средств государственной поддержки заявителю в проект перечня молодых специалистов на получение государственной поддержки, готовит проект приказа министерства об утверждении перечня молодых специалистов на получение государственной поддержки для подписания министром (перечень молодых специалистов на получение государственной поддержки формируется по состоянию на последнее число месяца, в котором заявителем поданы документы на предоставление государственной поддержки; приказ министерства об утверждении перечня молодых специалистов на получение государственной поддержки подписывается в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем формирования перечня);

в случае несоответствия документов установленным законодательством требованиям о предоставлении государственной услуги готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю с указанием оснований принятого решения и порядка его обжалования по форме согласно приложению № 3к административному регламенту и представляет его на подпись министру.

51. Продолжительность административной процедуры - до 1 часа.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является представление специалистом, ответственным за рассмотрение и оформление документов, министру проекта приказа об утверждении перечня молодых специалистов на получение государственной поддержки либо проекта письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований принятого решения и порядка его обжалования.

53. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям законодательства о предоставлении государственной услуги, - подписание министром приказа об утверждении перечня молодых специалистов на получение государственной поддержки;

2) если документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям законодательства о предоставлении государственной услуги, - подписание министром письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований принятого решения и порядка его обжалования, которое с приложением документов, представленных заявителем для получения государственной услуги направляется заявителю почтовой связью, в форме электронного документа по адресу электронной почты.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня поступления дела заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов, дела заявителя с подписанным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, уведомляет заявителя:

о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги - путем направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовой связью или в форме электронного документа по адресу электронной почты.

56. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

57. Министерство обеспечивает учет и хранение отказов в предоставлении государственной услуги.

Выплата средств государственной поддержки

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел государственной поддержки АПК приказа министерства об утверждении перечня молодых специалистов на получение государственной поддержки.

Специалист отдела государственной поддержки АПК на основании приказа министерства об утверждении перечня молодых специалистов на получение государственной поддержки готовит и утверждает у министра распределение средств государственной поддержки заявителям (далее - распределение), передает утвержденное министром распределение в отдел бюджетного учета и сводной отраслевой отчетности.

Специалист отдела бюджетного учета и сводной отраслевой отчетности на

основании приказа министерства об утверждении перечня молодых специалистов на получение государственной поддержки с использованием системы программно-технического обеспечения готовит платежное поручение о перечислении средств государственной поддержки заявителю и направляет его в электронной форме в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области для перечисления средств государственной поддержки в кредитную организацию для зачисления на расчетный счет заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление платежного поручения в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области о перечислении средств государственной поддержки на расчетный счет заявителя в кредитной организации.

Продолжительность административной процедуры - до 1 часа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием решений ответственными лицами

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления государственной услуги, осуществляется начальником отдела кадровой политики.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых министром), внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Заявители вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес министра с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в министерство.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте, а в случае направления обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

При устном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, принятия в ходе предоставления государственной услуги решений, нарушающих права заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность государственных служащих и должностных лиц министерства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за представлением государственной
услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно к министру с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и 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.

В течение 30 дней со дня регистрации в министерстве письменного обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте, а в случае направления обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, МФЦ, работников МФЦ, иных организаций, уполномоченных МФЦ, или их работников, представляющих государственную услугу

65. Заявители имеют право обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц, государственных служащих министерства, МФЦ, работника МФЦ и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги во внесудебном порядке.

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

66. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной или муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в министерство, министру при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, государственного служащего министерства, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ);

Губернатору Новосибирской области при обжаловании решения, принятого министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

68. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ и принята на личном приеме.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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 служащего министерства, МФЦ, работника МФЦ;

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

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Жалоба, поступившая в министерство, Правительство Новосибирской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению министром или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 67 административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства, МФЦ 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.

Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в министерстве или МФЦ.

72. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 67 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

75. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

76. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, 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;

если в жалобе обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства или руководителя МФЦ, а также членов их семей, министр или уполномоченное на то лицо, руководитель МФЦ вправе оставить без ответа по

существо поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

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 очередного обращения 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 заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

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, 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, МФЦ.

77. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию государственной поддержки
молодым специалистам - выпускникам
профессиональных образовательных организаций
и образовательных организаций высшего
образования, принятым на работу в организации,
осуществляющие сельскохозяйственное
производство на территории
Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию государственной поддержки
молодым специалистам - выпускникам
профессиональных образовательных организаций
и образовательных организаций высшего
образования, принятым на работу в организации,
осуществляющие сельскохозяйственное
производство на территории
Новосибирской области

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении услуги

№ п/п	Ф.И.О. (отчество – при наличии)	Адрес заявителя	Дата представления заявления	Информация о решении		
				принятое решение, дата	размер выплаты	№ перс. дела

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию государственной поддержки
молодым специалистам - выпускникам
профессиональных образовательных организаций
и образовательных организаций высшего
образования, принятым на работу в организации,
осуществляющие сельскохозяйственное
производство на территории
Новосибирской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги

(вид государственной услуги)

по следующему основанию (основаниям):

(основание для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать Губернатору Новосибирской области и (или) в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

(наименование должности)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Исполнитель _____

№ тел. _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию государственной поддержки
молодым специалистам - выпускникам
профессиональных образовательных организаций
и образовательных организаций высшего
образования, принятым на работу в организации,
осуществляющие сельскохозяйственное
производство на территории
Новосибирской области

Информация
о филиалах государственного автономного учреждения
Новосибирской области «Многофункциональный центр организации
предоставления государственных и муниципальных
услуг Новосибирской области»

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы	
1.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска 630108, Новосибирская область, г. Новосибирск, пл. Труда, д. 1	Понедельник, среда, пятница вторник, четверг суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 8:00-17:00; выходной
2.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирск «Железнодорожный» 630004, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Ленина, д. 57	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота воскресенье	9:00-18:00; выходной; выходной
3.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирск «Зыряновский» 630102, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, д. 63	Понедельник, среда, пятница вторник, четверг суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 8:00-17:00; выходной
4.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Первомайский» 630037, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Марата, д. 2	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
5.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Советский» 630117, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Арбузова, д. 6	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
6.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Дзержинский»	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	9:00-18:00; выходной

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы	
	630015, Новосибирская область, г. Новосибирск, пр-т. Дзержинского, д. 16		
7.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Горский» 630073, Новосибирская область, г. Новосибирск, мкр. Горский, д. 8а	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
8.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Родники» 630129, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Красных Зорь, д. 1/2	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
9.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Оби 633103, Новосибирская область, г. Обь, ул. ЖКО Аэропорта, д. 24	Понедельник, среда, пятница вторник, четверг суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 8:00-14:00; выходной
10.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Бердска 633011, Новосибирская область, г. Бердск, микр. Радужный, д. 7, корп. 1	Понедельник, среда, пятница вторник, четверг суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
11.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Искитима 633209, Новосибирская область, г. Искитим, ул. Пушкина, д. 43	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
12.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» р.п. Кольцово 630559, Новосибирская область, р.п. Кольцово, д. 20	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота воскресенье	8:30-18:30; выходной; выходной
13.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» р.п. Краснообска 630501, Новосибирская область, Новосибирский район, р.п. Краснообск, д. здание магазина-торговый центр	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота воскресенье	10:00-19:00; выходной; выходной
14.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Баганского района 632770, Новосибирская область, Баганский район, с. Баган, ул. Строителей, д. 3в/2	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота воскресенье	9:00-17:00; выходной; выходной

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы	
15.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Барабинского района 632334, Новосибирская область, г. Барабинск, ул. Карла Маркса, д. 106	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота, воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
16.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Болотнинского района 633340, Новосибирская область, Болотнинский район, г. Болотное, ул. Горького, д. 33		8:00-18:00; выходной; выходной
17.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Венгеровского района 632241, Новосибирская область, Венгеровский район, с. Венгерово, ул. Добролюбова, д. 4	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота воскресенье	9:00-18:00; выходной; выходной
18.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Доволенского района 632451, Новосибирская область, Доволенский район, с. Довольное, ул. Мичурина, д. 10		9:00-16:00; выходной;
19.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Здвинского района 632951, Новосибирская область, Здвинский район, с. Здвинск, ул. Мира, д. 4	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	9:00-17:00; выходной
20.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Искитимского района 633216, Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская, д. 1		8:00-17:00; 8:00-16:00; выходной
21.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Карасукского района 632868, Новосибирская область, Карасукский район, г. Карасук, ул. Октябрьская, д. 65а	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
22.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Каргатского района		9:00-18:00; выходной

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы	
	632402, Новосибирская область, Каргатский район, г. Каргат, ул. Транспортная, д. 14		
23.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Колыванского района 633161, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Ленина, д. 73	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	9:00-18:00; выходной
24.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Коченевского района 632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, д. 51	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-17:00; 8:00-20:00; 8:00-14:00; выходной
25.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Кочковского района 632491, Новосибирская область, Кочковский район, с. Кочки, ул. Советская, д. 22	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	9:00-18:00; выходной
26.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Краснозерского района 632902, Новосибирская область, Краснозерский район, р.п. Краснозерское, ул. Ленина, д. 109	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	9:00-18:00; выходной
27.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Куйбышевского района 632387, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Карла Либкнехта, д. 1	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
28.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Купинского района 632735, Новосибирская область, Купинский район, г. Купино, ул. Советов, д. 2а	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	9:00-18:00; 9:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
29.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Кыштовского района 632270, Новосибирская область, Кыштовский район, с. Кыштовка, ул. Кооперативная, д. 11	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	9:00-17:00; выходной

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы	
30.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Маслянинского района. 633564, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 2а	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9:00-18:00; выходной
31.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Мошковского района 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Советская, д. 19	Понедельник, среда, пятница вторник, четверг суббота воскресенье	8:00-17:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
32.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Ордынского района 633261, Новосибирская область, Ордынский район, р.п. Ордынское, ул. Мира, д. 45	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	9:00-18:00; 9:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
33.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Северного района 632080, Новосибирская область, Северный район, с. Северное, пер. Ленина, д. 3а	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	9:00-17:00; выходной
34.	филиал ГАУ НСО «МФЦ» Сузунского района 633623, Новосибирская область, Сузунский район, р.п. Сузун, ул. Ленина, д. 24	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	9:00-18:00; выходной
35.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Татарского района 632122, Новосибирская область, г. Татарск, ул. Ленина, д. 108е	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-17:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
36.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Тогучинского район 633456, Новосибирская область, Тогучинский район, г. Тогучин, ул. Театральная, д. 7	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 8:00-14:00; выходной
37.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Убинского района 632520, Новосибирская область, Убинский район, с. Убинское, пл. 50 лет Октября, д. 4	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	9:00-17:00; выходной

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы	
38.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Усть-Таркского района 632160, Новосибирская область, Усть-Таркский район, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского, д. 4	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	9:00-17:00; выходной
39.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чановского района 632200, Новосибирская область, Чановский район, р.п. Чаны, ул. Комсомольская, д. 6	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	9:00-18:00; выходной
40.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Черепановского района 633520, Новосибирская область, Черепановский район, г. Черепаново, ул. Интернациональна, д. 5б	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	9:00-18:00; 9:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
41.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чистоозерного района 632720, Новосибирская область, Чистоозерный район, р.п. Чистоозерное, ул. Победы, д. 8	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	8:30-17:30; выходной
42.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чулымского района 632551, Новосибирская область, Чулымский район, г. Чулым, ул. Ленина, д. 34	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота, воскресенье	9:00-18:00; выходной
43.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Державина» 630091, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Державина, д. 28	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	8:00-17:00; выходной
44.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Фрунзе» 630112, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Фрунзе, д.234/1	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	9:00-18:00; выходной
Единая справочная служба МФЦ - тел. 052			

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию государственной поддержки
молодым специалистам - выпускникам
профессиональных образовательных организаций
и образовательных организаций высшего
образования, принятым на работу в организации,
осуществляющие сельскохозяйственное
производство на территории
Новосибирской области

Информация
о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах
структурных подразделений Управления по делам записи актов
гражданского состояния Новосибирской области

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	График приема граждан	Справочные телефоны
1	Отдел ЗАГС Центрального округа г. Новосибирска	Красный проспект, 66, г. Новосибирск, 630091 Красный проспект, 68, г. Новосибирск, 630091	Вторник 09:00 – 17:00 Среда 10:00 – 19:00 Четверг, пятница 09:00 – 13:00 Суббота 09:00 – 16:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(383) 221-47-05; 221-15-70; 217-19-13; 218-59-65
2	Отдел ЗАГС Калининского района г. Новосибирска	ул. Б.Хмельницкого, 10, г. Новосибирск, 630075	Понедельник, четверг 09:00 – 17:00 Вторник 10:00 – 18:00 Среда, пятница 09:00 – 13:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(383)276-53-14; 276-08-52
3	Отдел ЗАГС Кировского района г. Новосибирска	ул. Петухова, 18, г. Новосибирск, 630088	Понедельник, вторник, четверг 09:00 – 17:00 Среда 09:00 – 13:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(383)342-13-74; 342-70-91
4	Отдел ЗАГС в Ленинского района г. Новосибирска	ул. Троллейная,15/1, г. Новосибирск, 630108	Вторник 10:00 – 18:00 Среда, четверг 09:00 – 17:00 Пятница, суббота 09:00 – 13:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(383) 353-64-73; 352-20-40

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	График приема граждан	Справочные телефоны
5	Отдел ЗАГС Октябрьского района г. Новосибирска	ул. Нижегородская, 27, г. Новосибирск, 630009	Вторник, среда, пятница 09:00 – 17:00 Четверг 10:00 – 18:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(383) 266-15-41; 266-16-61
6	Отдел ЗАГС Первомайского района г. Новосибирска	ул. Тельмана, 3, г. Новосибирск, 630037	Понедельник – среда 10:00 – 18:00 Четверг 10:00 – 13:00 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(383) 337-37-68; 337-38-16
7	Отдел ЗАГС Советского района г. Новосибирска	ул. Академика Лаврентьева, 14, г. Новосибирск, 630090	Понедельник, среда 09:00 – 18:00 Вторник 10:00 – 19:00 Четверг 09:00 – 13:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(383) 333-26-60;
8	Отдел ЗАГС Дзержинского района г. Новосибирска	пр. Дзержинского, 16, г. Новосибирск, 630015	Понедельник, пятница 09:00 – 17:00 Вторник 10:00 – 19:00 Среда 09:00 – 13:00 Четверг 14:00 – 18:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(383) 279-11-58; 279-03-31
9	Отдел ЗАГС г. Бердска Новосибирской области	ул. Горького, 6а, г. Бердск, 633010	Понедельник, вторник четверг 08:00 – 16:00 Среда 09:00 – 12:00 Перерыв 12:00 – 12:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38341)2-12-12; (383-41)3-04-03
10	Отдел ЗАГС г. Обь Новосибирской области	ул. Авиационная, д.12, г. Обь, 633103	Понедельник 11:00 – 17:00 Вторник, четверг 09:00 – 13:00 Среда 08:00 – 17:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38373)5-09-95
11	Отдел ЗАГС Баганского района Новосибирской области	ул. Горького, 21, с. Баган, 632770	Понедельник, вторник четверг 09:00 – 17:00 Среда 09:00 – 13:00 Пятница 09:00 – 16:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38353) 2-12-37

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	График приема граждан	Справочные телефоны
12	Отдел ЗАГС Барабинского района Новосибирской области	ул. Ленина, 102 , г. Барабинск, 632331	Понедельник, пятница 09:00 – 13:00 Вторник – четверг 09:00 – 16:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38361) 2-25-24
13	Отдел ЗАГС Болотнинского района Новосибирской области	ул. Ленина, 2, г. Болотное, 633340	Понедельник, вторник четверг 09:00 – 17:00 Среда, пятница 09:00 – 13:00 Перерыв 13:00 – 14:00 Неприемный день: первый день месяца	(38349) 2-15-49
14	Отдел ЗАГС Венгеровского района Новосибирской области	ул. Ленина, 68, с. Венгерово, 632241	Понедельник – четверг 09:00 – 17:00 Пятница 09:00 – 13:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38369) 2-17-91
15	Отдел ЗАГС Доволенского района Новосибирской области	ул. Ленина, 108 с. Довольное, 632450	Понедельник – пятница 09:00 – 17:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38354) 2-08-80
16	Отдел ЗАГС Здвинского района Новосибирской области	ул. Мира, 13, с. Здвинск, 632951	Понедельник – четверг 08:30 – 16:30 Пятница 08:30 – 15:30 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38363) 2-16-76
17	Отдел ЗАГС Искитимского района Новосибирской области	ул. Советская, 200, г. Искитим, 633209	Понедельник, вторник, четверг 08:00 – 17:00 Среда 08:00 – 13:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38343) 2-90-19; 2-37-76
18	Отдел ЗАГС Карасукского района Новосибирской области	ул. Комсомольская, дом 2, г. Карасук, 632868	Понедельник – четверг 08:00 – 15:00 Пятница 08:00 – 14:00 Перерыв 12:00 – 12:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38355) 3-38-64
19	Отдел ЗАГС Каргатского района Новосибирской области	ул. Советская, 122, г. Каргат, 632402	Понедельник – пятница 09:00 – 17:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38365) 2-21-86

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	График приема граждан	Справочные телефоны
20	Отдел ЗАГС Колыванского района Новосибирской области	ул. Московская,39, р.п. Колывань, 633160	Понедельник - четверг 09:00 – 16:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38352) 5-14-53
21	Отдел ЗАГС Коченевского района Новосибирской области	ул. Советская,32, р.п. Коченево, 632640	Понедельник – четверг 09:00 – 16:00 Пятница 09:00 – 13:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38351) 2-50 88; 2-43-44
22	Отдел ЗАГС Кочковского района Новосибирской области	ул. Революционная, 11, с. Кочки, 632491	Понедельник – пятница 09:00 – 16:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38356) 2-03-24
23	Отдел ЗАГС Краснозерского района Новосибирской области	ул. Октябрьская, 56, р.п. Краснозерское, 632902	Понедельник – четверг 09:00 – 17:00 Пятница 09:00 – 16:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38357) 4-21-80
24	Отдел ЗАГС Куйбышевского района Новосибирской области	ул. Куйбышева, 12, г. Куйбышев, 632382	Понедельник – четверг 08:00 – 16:00 Перерыв 12:00 – 12:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38362) 5-11-71; 5-11-50
25	Отдел ЗАГС Купинского района Новосибирской области	ул. Советов, 87, г. Купино, 632735	Понедельник – четверг 08:30 – 17:00 Пятница 08:30 – 16:30 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38358) 2-33-88
26	Отдел ЗАГС Кыштовского района Новосибирской области	ул. Садовая, 1, с. Кыштовка, 632270	Понедельник – четверг 09:00 – 18:00 Пятница 09:00 – 17:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38371) 2-16-70
27	Отдел ЗАГС Маслянинского района Новосибирской области	ул. Коммунистическая, 4, р.п. Маслянино, 633564	Вторник, среда, пятница 09:00 – 16:00 Суббота 09:00 – 10:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38347) 2-12-48

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	График приема граждан	Справочные телефоны
28	Отдел ЗАГС Мошковского района Новосибирской области	ул. Пушкина, 30а/1, р. п. Мошково, 633131	Понедельник – среда 09:00 – 17:00 Четверг 09:00 – 13:00 Пятница 09:00 – 16:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38348) 2-19-95
29	Отдел ЗАГС Новосибирского района Новосибирской области	п. Краснообск, а/я 446, 630500	Вторник – четверг 08:30 – 16:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(383) 348-72-77
30	Отдел ЗАГС Ордынского района Новосибирской области	пр. Революции, 17, р. п. Ордынское, 633261	Понедельник – четверг 09:00 – 16:30 Пятница 09:00 – 13:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38359) 2-33-06
31	Отдел ЗАГС Северного района Новосибирской области	ул. Урицкого, 20, с. Северное, 632080	Понедельник – пятница 09:00 – 17:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38360) 2-19-02
32	Отдел ЗАГС Сузунского района Новосибирской области	ул. Горького, 80а, р. п. Сузун, 633623	Вторник 09:00 – 16:00 Среда, четверг 09:00 – 17:00 Пятница, суббота 09:00 – 13:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38346) 2-21-31
33	Отдел ЗАГС Татарского района Новосибирской области	ул. Ленина, 96, г. Татарск, 632122	Понедельник – четверг 08:00 – 16:00 Пятница 08:00 – 12:00 Перерыв 12:00 – 12:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38364) 2-14-95
34	Отдел ЗАГС Тогучинского района Новосибирской области	ул. Садовая, 17, г. Тогучин, 633456	Понедельник – четверг 08:00 – 16:00 Пятница 08:00 – 15:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38340) 2-16-70
35	Отдел ЗАГС Убинского района Новосибирской области	ул. Ленина, 23, с. Убинское, 632520	Понедельник – пятница 09:00 – 17:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38366) 2-17-69

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	График приема граждан	Справочные телефоны
36	Отдел ЗАГС Усть-Таркского района Новосибирской области	ул. Держинского, 12, с. Усть-Тарка, 632160	Понедельник – пятница 09:00 – 17:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38372) 2-23-73
37	Отдел ЗАГС Чановского района Новосибирской области	ул. Советская, 207 р. п. Чаны, 632201	Вторник – пятница 08:30 – 16:30 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38367) 2-13-84
38	Отдел ЗАГС Черепановского района Новосибирской области	ул. Партизанская, 12, г. Черепаново, 633720	Вторник – четверг 09:00 – 17:00 Пятница, суббота 09:00 – 13:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Санитарный день: первый рабочий день месяца	(38345) 2-21-44
39	Отдел ЗАГС Чистоозерного района Новосибирской области	ул. Покрышкина, 11, р. п. Чистоозерное, 632721	Понедельник – пятница 09:00 – 17:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38368) 9-11-71
40	Отдел ЗАГС Чулымского района Новосибирской области	ул. Чулымская, 43, г. Чулым, 632551	Понедельник – пятница 09:00 – 16:00 Перерыв 13:00 – 13:48 Неприемный день: первый рабочий день месяца	(38350) 2-13-32