



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

16.11.2018

№ 187 - ии9

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

П Р И К А З Ы В А Ю:

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.

Министр

Е.М. Лещенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства сельского
хозяйства Новосибирской области
от 16.11.2018 № 187- ии9

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, принятые в течение года со дня окончания обучения на работу в организации, осуществляющие сельскохозяйственное производство в районах Новосибирской области, либо 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 307 (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.

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, участвующими 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 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) 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;

4) в электронной форме на официальном сайте 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.

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.

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 календарных дней.

При отказе в предоставлении государственной услуги срок направления уведомления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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, ст. 4179; «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);

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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» («Советская Сибирь», 2012, № 142);

приказом Минэкономразвития Новосибирской области от 09.10.2018 № 95 «Об утверждении перечня государственных услуг Новосибирской области, предоставляемых областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Новосибирской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2018).

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 свидетельства о рождении ребенка в случаях, указанных в пункте 5 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, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 15.04.2013 № 164-п;

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

6) 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, а также способы их получения заявителями

21. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**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 находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 министерства, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ 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

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,
в том числе в электронной форме

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.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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. Места для инвалидов не должны занимать иные транспортные средства;

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
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) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.2) 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;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, 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.

Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги

45. 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).

46. 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 наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 административного регламента, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю с указанием оснований принятого решения и порядка его обжалования по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту и представляет его на подпись министру.

47. Продолжительность административной процедуры – не более 1 часа.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

48. 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.

49. 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

50. 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.

51. 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.

52. 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.

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

Выплата средств государственной поддержки

54. 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

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

56. 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

57. 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).

58. 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 информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство или должностному лицу в форме электронного документа, а в случае направления обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство или должностному лицу в письменной форме.

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

59. 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

60. 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 информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство или должностному лицу в форме электронного документа, а в случае направления обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство или должностному лицу в письменной форме.

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, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

61. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, работника МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем 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

62. Заявитель может 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 услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), 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 услуги 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 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 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном статьей 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, должностного лица министерства, МФЦ, работника

МФЦ 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 услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации. 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 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»;

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». 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 услуги 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».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подаются в Правительство Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются

руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих министерства, руководителя министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Адрес министерства: г. Новосибирск, 630007, Красный проспект, 18. Телефон: (383) 238-65-06, факс: (383) 238-66-43.

Личный прием министра проводится еженедельно, по пятницам.

Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично или по телефону: (383) 238-65-06.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, 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 министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

67. Жалоба, поступившая в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

68. 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 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.

69. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, МФЦ, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

70. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего министерства, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п (далее - Порядок), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение семи

календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Порядка, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

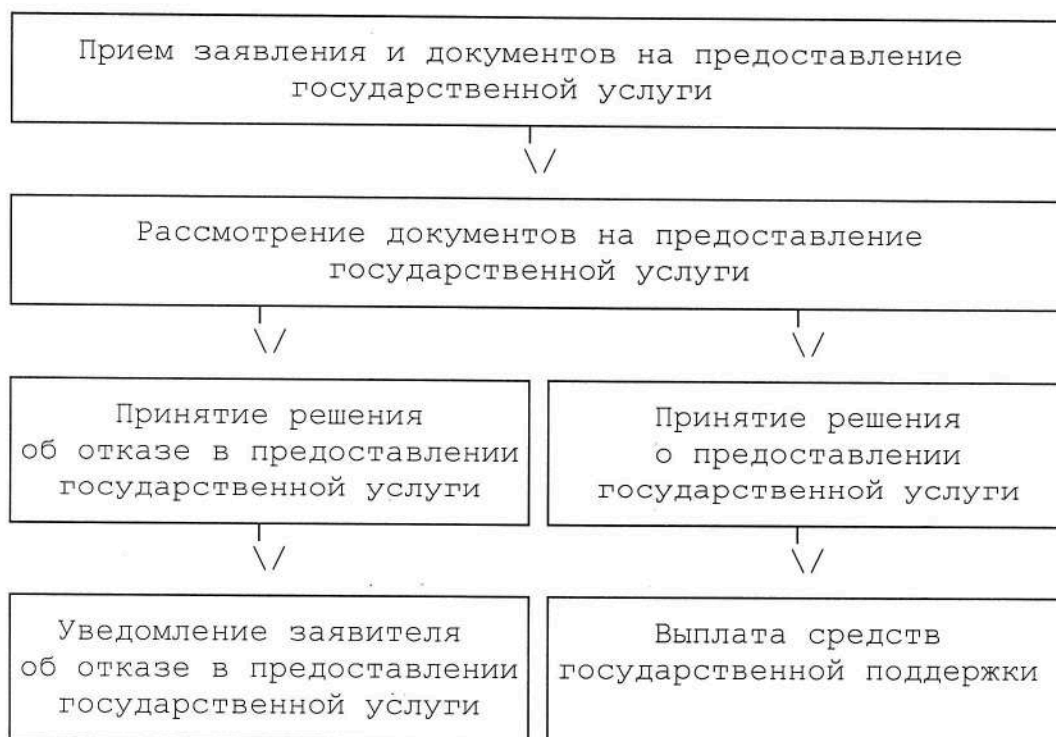
Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью 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 либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Порядка.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Порядка, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 в Правительство 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

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы	
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» 630015, Новосибирская область, г. Новосибирск, пр- т. Дзержинского, д. 16	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	9:00-18:00; выходной
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

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы	
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
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	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота воскресенье	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	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	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

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы	
20.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Искитимского района 633216, Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская, д. 1	Понедельник, вторник, среда, четверг пятница суббота, воскресенье	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		8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
22.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Каргатского района 632402, Новосибирская область, Каргатский район, г. Каргат, ул. Транспортная, д. 14	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	9:00-18:00; выходной
23.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Колыванского района 633161, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Ленина, д. 73		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		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

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы	
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
30.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Маслянинского района. 633564, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 2а	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	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

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы	
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
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

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы	
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			