



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

08.12.2020

№ 346-НПА

г. Новосибирск

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства
Новосибирской области от 24.12.2010 № 59

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:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 24.12.2010 № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию государственной поддержки руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет, достигшим пенсионного возраста и вышедшим на трудовую пенсию по старости с указанной должности» следующие изменения:

1) преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 23.01.2020 № 13 «Об утверждении штатного расписания министерства сельского хозяйства Новосибирской области»;

2) пункт 2 приказа изложить в следующей редакции:

«2. Управлению правового, организационного и кадрового обеспечения (Зайцев Е.Ю.), управлению экономики, анализа деятельности и государственной поддержки АПК (Земсков Р.Н.) организовать предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом, при изменении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, обеспечить своевременное внесение соответствующих изменений в административный регламент.»;

3) пункт 2.1 приказа изложить в следующей редакции:

«2.1. Юридическому отделу управления правового, организационного и кадрового обеспечения (Варфоломеева Л.В.) обеспечить представление копии нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент в течение трех рабочих дней с момента его утверждения в государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

2. Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию государственной поддержки руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет, достигшим пенсионного возраста и вышедшим на трудовую пенсию по старости с указанной должности изложить в редакции согласно приложению.

Министр



Е.М. Лещенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства сельского
хозяйства Новосибирской области
от 08.12.2020 № 346-мпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по оказанию государственной
поддержки руководителям сельскохозяйственных организаций
Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет,
достигшим пенсионного возраста и вышедшим на трудовую пенсию по
старости с указанной должности

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».

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

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: граждане, замещавшие должность руководителя сельскохозяйственной организации в Новосибирской области, проработавшие в этой должности не менее 15 лет и вышедшие на трудовую пенсию по старости с указанной должности; представители указанных лиц по доверенности.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. При предоставлении государственной услуги министерство сельского хозяйства Новосибирской области (далее - 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.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы структурных подразделений министерства, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ, адресе электронной почты министерства размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет, на информационном стенде министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале.

Информация, размещаемая на официальном сайте, соответствующем разделе федерального реестра и информационном стенде министерства, обновляется по мере изменения справочных данных и законодательства о государственной услуге.

4. Для получения информации о государственной услуге, порядке ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заявители 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.

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

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

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

6. 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 которое 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.

7. 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 (далее – министр) 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

8. Наименование государственной услуги: оказание государственной поддержки руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет, достигшим пенсионного возраста и вышедшим на трудовую пенсию по старости с указанной должности.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется министерством.

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новосибирской области.

10. 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 постановлением Правительства Новосибирской области от 02.06.2015 № 204-п.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является назначение заявителю ежемесячной выплаты в размере 1250 рублей.

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

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня внесения записи о регистрации заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации заявлений) до дня направления платежного поручения в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области (с учетом времени, необходимого для согласования с органами исполнительной власти Новосибирской области проекта распоряжения Правительства Новосибирской области об установлении ежемесячной выплаты) о перечислении средств государственной поддержки на расчетный счет заявителя и составляет не более 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

- направление платежного поручения в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области - не более 3 рабочих дней со дня утверждения министром распределения средств государственной поддержки;
- направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
- направление документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для получения государственной услуги заявителем представляется:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления ежемесячной выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет, утвержденному постановлением Правительства Новосибирской области от 10.08.2020 № 330-п;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 01.01.2020);
- 4) 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 в произвольной форме 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 организационного обеспечения и кадровой политики в АПК управления правового, организационного и кадрового обеспечения 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

15. Документы и (или) информация, подлежащие предоставлению заявителем по собственной инициативе:

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды после 01.01.2020);

копия пенсионного удостоверения или справки о получении пенсии.

Если перечисленные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, информация (сведения) о них запрашивается специалистом министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления».

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

16. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного перечня документов, указанных в пункте 14 административного регламента;

2) отсутствие в представленных документах сведений, подтверждающих право заявителя на получение государственной поддержки;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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

19. 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

20. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

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

21. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 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

22. 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 по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

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.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

23. В министерстве и МФЦ обеспечивается:
осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя залы ожидания,

места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, информирования и приема заявителей;

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

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

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

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых министерством;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

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

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

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

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

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

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

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

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

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной

системы Российской Федерации, организаций.

26. Требования к местам для приема заявителей.

В министерстве, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.

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

Рабочее место специалиста, специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты, специалисты МФЦ обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

27. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания центра социальной поддержки населения, МФЦ (далее - место предоставления государственной услуги);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение возможности обращения за получением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

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

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

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

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

29. Направление заявления, прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 14 административного регламента, возможно через МФЦ. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных услуг организуется предоставление двух и более государственных услуг.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления

указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в абзаце пятом настоящего пункта административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Иные особенности предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

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

В электронной форме государственная услуга не оказывается.

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

31. 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 для установления права на государственную услугу;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4.1) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

4.2) назначение выплаты средств государственной поддержки.

32. Через МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуг;

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

Через Единый портал заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования 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

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или в отдел организационного обеспечения и

кадровой политики в АПК управления правового, организационного и кадрового обеспечения с заявлением о предоставлении государственной поддержки и другими документами, указанными в пункте 14 административного регламента.

34. Прием заявителей осуществляет один специалист отдела организационного обеспечения и кадровой политики в АПК управления правового, организационного и кадрового обеспечения в порядке живой очереди.

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

35. Специалист отдела организационного обеспечения и кадровой политики в АПК управления правового, организационного и кадрового обеспечения:

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 содержат сокращений в наименовании юридических лиц;

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

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

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 оформлении документов, 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, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, 1 экземпляр которой выдает заявителю, 2 экземпляр помещает в 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 14 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 14 административного регламента.

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

36. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела организационного обеспечения и кадровой политики в АПК управления правового, организационного и кадрового обеспечения, ответственным за прием документов, представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствующих требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 35 административного регламента, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 30 минут.

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

37. 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 15 административного регламента.

38. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 15 административного регламента, и направляет их в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Новосибирской области;

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

носителе и помещает в личное дело заявителя.

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

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

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

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 для установления права на государственную услугу

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, а также их регистрация в журнале регистрации заявлений.

41. Специалист отдела организационного обеспечения и кадровой политики в АПК управления правового, организационного и кадрового обеспечения осуществляет проверку представленных документов на соответствие их установленным законодательством требованиям о предоставлении государственной услуги, по результатам которой:

в случае соответствия документов установленным законодательством требованиям готовит проект распоряжения Правительства Новосибирской области о предоставлении ежемесячной выплаты;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю с указанием оснований принятого решения и порядка его обжалования и представляет его на подпись министру.

42. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

43. При наличии оснований для предоставления государственной услуги специалист отдела организационного обеспечения и кадровой политики в АПК управления правового, организационного и кадрового обеспечения готовит проект

распоряжения Правительства Новосибирской области о предоставлении ежемесячной выплаты либо письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты с указанием оснований отказа и порядка его обжалования.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие решения и подписание письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента;

2) подготовка проекта распоряжения Правительства Новосибирской области о предоставлении ежемесячной выплаты - если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям законодательства о предоставлении государственной услуги.

44. Подготовка проекта распоряжения Правительства Новосибирской области о предоставлении ежемесячной выплаты заявителю осуществляется в соответствии с Порядком подготовки, принятия, опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.04.2010 № 134.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

45. 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.

Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги - путем направления уведомления в адрес заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа по адресу электронной почты.

В случае подачи заявителем заявления в МФЦ, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом МФЦ в порядке, установленном Регламентом.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Министерство обеспечивает учет и хранение отказов в предоставлении государственной услуги.

Назначение выплаты средств государственной поддержки

46. Основанием для начала административной процедуры является подписание Губернатором Новосибирской области распоряжения о предоставлении ежемесячной выплаты заявителю.

Специалист отдела государственной поддержки и бюджетного учета управления экономики, анализа и государственной поддержки АПК на основании распоряжения Правительства Новосибирской области об установлении ежемесячной выплаты заявителю готовит и утверждает у министра распределение средств государственной поддержки заявителям (далее - распределение) и передает утвержденное министром распределение другому специалисту отдела государственной поддержки и бюджетного учета управления экономики, анализа и государственной поддержки АПК.

47. Другой специалист отдела государственной поддержки и бюджетного учета управления экономики, анализа и государственной поддержки АПК на основании утвержденного министром распределения с использованием системы программно-технического обеспечения формирует документы на электронных носителях в виде платежных поручений на перечисление средств государственной поддержки и направляет их электронным способом в управление казначейского исполнения бюджета министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области для перечисления на расчетный счет заявителя в кредитной организации.

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.

Суммарная продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

48. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

49. Специалист структурного подразделения министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

50. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

52. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист структурного подразделения министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных

документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

53. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист структурного подразделения министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

54. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений должностными лицами и государственными гражданскими служащими осуществляют начальники отделов, предоставляющих государственную услугу, начальники управлений министерства в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

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 3 рабочих 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.

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 предоставлением 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.

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) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, 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, комплексного запроса;
- 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 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, 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-ФЗ «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).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства подается министру.

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, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (www.do.gosuslugi.ru) (далее - система досудебного обжалования), официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Единого портала, 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, 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 15 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 5 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.

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

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 (адрес электронной почты), 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 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п (далее - Особенности), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы 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 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу,

если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) 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 3 рабочих 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 Особенности, 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 в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы 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, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, 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 Особенности.

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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной абзацами четвертым и пятым пункта 68 административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию государственной поддержки
руководителям сельскохозяйственных
организаций Новосибирской области,
проработавшим в этой должности не менее
15 лет, достигшим пенсионного возраста
и вышедшим на трудовую пенсию по
старости с указанной должности

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении услуги

№ п/п	Ф.И.О. (отчество – при наличии)	Адрес заявителя	Дата представления заявления, документов	Содержание принятого решения	
				Дата принятия решения	Размер выплаты № перс. дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию государственной поддержки
руководителям сельскохозяйственных
организаций Новосибирской области,
проработавшим в этой должности не менее
15 лет, достигшим пенсионного возраста
и вышедшим на трудовую пенсию по
старости

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги по оказанию государственной поддержки руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет, достигшим пенсионного возраста и вышедшим на трудовую пенсию по старости с указанной должности, по следующему(им) 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)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____
№ тел. _____
