МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 ноября 2013 г. N 1361

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЧЛЕНА СЕМЬИ

ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА ВЕЛИКОЙ

ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской областиот 06.05.2016 N 302, от 25.05.2017 N 446, от 09.10.2017 N 898,приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 25.07.2018 N 814, от 12.12.2018 N 1363, от 26.07.2019 N 796) |

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 N 176-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.05.2017 N 446)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - Административный регламент).

2. Управлению организации социальных выплат (Мальцева Т.А.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

С.И.ПЫХТИН

Утвержден

приказом

министерства социального развития

Новосибирской области

от 14.11.2013 N 1361

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

УДОСТОВЕРЕНИЯ ЧЛЕНА СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО)

ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ

ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской областиот 06.05.2016 N 302, от 25.05.2017 N 446, от 09.10.2017 N 898,приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 25.07.2018 N 814, от 12.12.2018 N 1363, от 26.07.2019 N 796) |

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

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

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от

их имени при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются:

1) граждане, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию (либо их законные представители), из числа:

- нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, состоявших на их иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

- родителей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;

- супругов погибших (умерших) инвалидов войны, не вступивших в повторный брак;

- супругов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, не вступивших в повторный брак;

- супругов погибших (умерших) ветеранов боевых действий, не вступивших в повторный брак и проживающих одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательной организации по очной форме обучения;

2) представители вышеуказанных лиц по доверенности.

Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

3. Информация о местах нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству труда и социального развития Новосибирской области (далее - центры социальной поддержки населения), размещается на официальном интернет-сайте министерства труда и социального развития Новосибирской области (далее - министерство) - http://www.mtsr.nso.ru, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru. Информация о местах нахождения, контактных телефонах филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ) и адресе электронной почты МФЦ размещается на официальном интернет-сайте МФЦ - http://www.mfc-nso.ru.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты центров социальной поддержки населения и МФЦ размещаются на информационных стендах в центрах социальной поддержки населения, МФЦ.

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814, от 26.07.2019 N 796)

Абзацы третий - четвертый утратили силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814.

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.05.2017 N 446, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах центров социальной поддержки населения, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, от 25.05.2017 N 446, приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814, от 26.07.2019 N 796)

4. Сведения о графике (режиме) работы центров социальной поддержки населения, МФЦ сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

на официальном интернет-сайте министерства - http://www.mtsr.nso.ru;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

при входе в помещения, в которых располагаются центры социальной поддержки населения;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

на информационных стендах в центрах социальной поддержки населения;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

в федеральном реестре;

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

на ЕПГУ.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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

непосредственно в центрах социальной поддержки населения и в МФЦ;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на интернет-сайте министерства (http://www.mtsr.nso.ru) и МФЦ http://www.mfc-nso.ru, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров социальной поддержки населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814, от 26.07.2019 N 796)

на ЕПГУ - www.gosuslugi.ru.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

5.1. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в 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.

(п. 5.1 введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается руководителем центра социальной поддержки населения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814, от 26.07.2019 N 796)

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

(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, от 25.05.2017 N 446, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

Абзацы пятый - девятый утратили силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - государственная услуга).

Наименование областного исполнительного органа

государственной власти Новосибирской области,

предоставляющего государственную услугу

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 25.05.2017 N 446)

8. Государственная услуга предоставляется центрами социальной поддержки населения по месту жительства (пребывания) (далее - место жительства) заявителя.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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

абзац утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302;

военные комиссариаты и (или) органы, в которых предусмотрена военная (приравненная к ней) служба;

учреждения медико-социальной экспертизы;

абзац утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 25.05.2017 N 446)

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача либо отказ в выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги устанавливается с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесения соответствующей записи в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал регистрации заявлений до выдачи заявителю удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий и составляет 1 месяц.

Абзац утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 25.05.2017 N 446.

Приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется лично либо направляется заявителю в 10-дневный срок с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области

от 26.07.2019 N 796)

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 06.05.2016 N 302)

12. Для получения государственной услуги по выбору заявителя лично, по почте или через МФЦ представляются:

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

1) [заявление](#P749) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в центре социальной поддержки населения или в МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, на ЕПГУ). Для получения дубликата удостоверения в заявлении указываются обстоятельства утраты или порчи удостоверения;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копия документа о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны или ветераном боевых действий;

4) копия свидетельства о смерти инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.05.2017 N 446, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

5) копия документа, подтверждающего родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны или ветерану боевых действий (свидетельство о рождении или свидетельство о браке либо судебное решение);

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.05.2017 N 446, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

6) фотография размером 3 x 4 см.

Кроме того, дополнительно представляются:

- членами семей (за исключением родителей и супругов) погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий в случае, если они не получают пенсию по случаю потери кормильца, но имеют право на ее получение в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, - справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца;

- супругами погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны - копия паспорта (страницы 2, 3, 14, 15 - в случае, если заявителем в качестве копии документа, удостоверяющего личность, была представлена не копия паспорта гражданина Российской Федерации);

- супругами погибших (умерших) ветеранов боевых действий (с учетом пункта 2 статьи 21 Федерального закона "О ветеранах"):

копия паспорта (страницы 2, 3, 14, 15 - в случае, если заявителем в качестве копии документа, удостоверяющего личность, была представлена не копия паспорта гражданина Российской Федерации);

копия свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.05.2017 N 446, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

абзац утратил силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814;

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности с детства (на детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательных организациях по очной форме обучения (на детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения).

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента, в центр социальной поддержки населения представляется [согласие](#P791) на обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

В случае представления документов уполномоченным представителем заявителя дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении иных областных исполнительных органов

государственной власти Новосибирской области, федеральных

органов исполнительной власти, органов государственных

внебюджетных фондов, органов местного самоуправления

и подведомственных этим органам организаций и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 25.05.2017 N 446)

13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копию пенсионного удостоверения (справки о получении пенсии) (вправе представить члены семей (за исключением родителей и супругов) погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий);

справку с места жительства о составе семьи.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 13 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

Указание на запрет требовать от заявителя

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 12.12.2018 N 1363)

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

(пп. "а" введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 12.12.2018 N 1363)

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;

(пп. "б" введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 12.12.2018 N 1363)

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

(пп. "в" введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 12.12.2018 N 1363)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра социальной поддержки населения, 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 центра социальной поддержки населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 12.12.2018 N 1363; в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 06.05.2016 N 302)

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 06.05.2016 N 302)

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

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 12](#P173) Административного регламента;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

абзац утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги необходимой и обязательной является услуга выдачи документов (справок, выписок), содержащих сведения о лицах, проживающих (пребывающих) по указанному адресу (месту нахождения) (справка с места жительства о составе семьи).

(п. 17 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 06.05.2016 N 302)

18. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги

19. Выдача справки с места жительства о составе семьи осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги,

услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги, и при

получении результата предоставления таких услуг

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 06.05.2016 N 302)

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 06.05.2016 N 302)

21. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления (поступления) в центр социальной поддержки населения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

Регистрация заявки, направленной через МФЦ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в центр социальной поддержки населения.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов, включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области

от 26.07.2019 N 796)

22. Требования к помещениям центров социальной поддержки населения, МФЦ.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

В центрах социальной поддержки населения, МФЦ обеспечивается:

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 12.12.2018 N 1363, от 26.07.2019 N 796)

соответствие помещений центров социальной поддержки населения, МФЦ санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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).

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.05.2017 N 446)

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых центром социальной поддержки населения;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

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

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 12.12.2018 N 1363, от 26.07.2019 N 796)

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

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 12.12.2018 N 1363, от 26.07.2019 N 796)

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.

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 12.12.2018 N 1363, от 26.07.2019 N 796)

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

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 12.12.2018 N 1363, от 26.07.2019 N 796)

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

24. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание центра социальной поддержки населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.05.2017 N 446)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

26. Требования к местам для приема заявителей.

В центрах социальной поддержки населения, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, специалиста МФЦ;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

времени перерыва на обед.

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

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.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

Показатели доступности и качества 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);

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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);

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 12.12.2018 N 1363)

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

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

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

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

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

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302; в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.05.2017 N 446)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

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

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

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

абзацы одиннадцатый - четырнадцатый утратили силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796;

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

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 2 раза, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 45 минут.

Возможность получения государственной услуги в любом центре социальной поддержки населения по выбору заявителей (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 06.05.2016 N 302)

29. Предоставление государственной услуги возможно и на базе МФЦ.

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 центр социальной поддержки населения 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.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 210-ФЗ принят 27.07.2010, а не 27.07.2007. |

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 N 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 N 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](#P416) 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 требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

В электронной форме государственная услуга не оказывается.

(п. 29 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области

от 26.07.2019 N 796)

Наименование подраздела утратило силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302.

30. Утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302.

Прием документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 12](#P173) Административного регламента.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

При принятии документов у заявителя специалист проверяет:

наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия уполномоченного представителя, в случае представления документов уполномоченным представителем;

(пп. 1 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

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

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

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует заявителя о возможности принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий по основанию "непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных [пунктом 12](#P173) Административного регламента". Если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

3) сверяет оригиналы и копии документов, не заверенные в установленном порядке, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у руководителя центра социальной поддержки населения подписью и печатью центра социальной поддержки населения, оригиналы документов возвращает заявителю;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

4) заполняет [расписку](#P860) о приеме заявления заявителя (далее - расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет заявителю по почте в срок 10 рабочих дней со дня подачи заявления. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.05.2017 N 446)

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

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

При принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, специалист направляет расписку заявителю по почте в 10-дневный срок с даты их получения (регистрации).

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в [журнал](#P899) регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Наименование подраздела исключено. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302.

32. Утратил силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796.

Формирование и направление межведомственных запросов о

предоставлении документов и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги

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

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 13](#P218) Административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 13](#P218) Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

б) после поступления в центр социальной поддержки населения 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.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

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

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В месячный срок со дня внесения записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги специалист:

вводит в ведомственную информационную систему сведения о заявителе (в случае если заявитель представил документы лично);

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

проверяет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством;

заполняет удостоверение в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением N 519, или готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

заверяет у руководителя центра социальной поддержки населения подписью и соответствующей печатью удостоверение либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

регистрирует удостоверение в [книге](#P931) учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту);

выдает заявителю под роспись удостоверение либо [уведомление](#P999) об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту). Если уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не получено заявителем лично, оно направляется по почте в 10-дневный срок с даты его подписания.

Если заявитель имеет право на получение государственной услуги, заявителем представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 12](#P173) Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302)

Если у заявителя отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством или заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные [пунктом 12](#P173) Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем центра социальной поддержки населения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 06.05.2016 N 302, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 1 месяц.

Абзацы двенадцатый - пятнадцатый утратили силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796.

Особенности выполнения административных

процедур в электронной форме, в том числе

с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ

(введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области

от 06.05.2016 N 302)

34.1. С использованием личного кабинета ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) - 7) утратили силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796;

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

(пп. 8 введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 25.05.2017 N 446)

9) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения.

(пп. 9 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

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);

(пп. 1 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 12](#P173) Административного регламента;

(пп. 2 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

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

(пп. 3 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

Порядок исправления допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

(введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской

области от 26.07.2019 N 796)

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

Запись о получении заявления об исправлении ошибок вносится в [журнал](#P1044) регистрации заявлений об исправлении ошибок по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту в день приема заявления об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок представляется в центр социальной поддержки населения в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в центре социальной поддержки населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами,

государственными гражданскими служащими положений

Административного регламента и принятием решений

ответственными должностными лицами, государственными

гражданскими служащими

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 25.05.2017 N 446)

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем центра социальной поддержки населения.

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814, от 26.07.2019 N 796)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.05.2017 N 446)

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром труда и социального развития Новосибирской области (далее - министр).

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

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

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Руководитель центра социальной поддержки населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в министерстве.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

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

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

39. Плановые проверки каждого центра социальной поддержки населения проводятся не реже одного раза в два года.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

Ответственность государственных гражданских служащих

исполнительного органа и должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 25.05.2017 N 446)

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

41. Ответственность руководителя и специалистов центра социальной поддержки населения за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.05.2017 N 446, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 06.05.2016 N 302)

42. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.05.2017 N 446)

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

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

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

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

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

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

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814)

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

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области

от 12.12.2018 N 1363)

43. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, МФЦ, работника МФЦ.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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.

44. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, МФЦ, работников МФЦ.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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 N 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) 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 N 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 N 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 центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. 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 N 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 N 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица центра социальной поддержки населения подаются руководителю центра социальной поддержки населения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра социальной поддержки населения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра 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.

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

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

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

(п. 45 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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

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

(п. 46 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра социальной поддержки населения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица центра социальной поддержки населения, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(пп. 1 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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) центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, МФЦ, работника МФЦ;

(пп. 3 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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

(пп. 4 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

48. Жалоба, поступившая в центр социальной поддержки населения, МФЦ, учредителю МФЦ, в министерство либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра социальной поддержки населения, 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.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

49. 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.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

50. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром социальной поддержки населения, 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 ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

51. 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.

52. 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.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица центра социальной поддержки населения, должностного лица министерства, работника МФЦ или руководителя МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 45](#P645) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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 трех 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.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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 трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 45](#P645) Административного регламента, вправе принимать решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

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

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или в центр социальной поддержки населения либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с [пунктом 45](#P645) Административного регламента.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 45](#P645) Административного регламента, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной [пунктом 49](#P667) Административного регламента.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796)

53. 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 [пунктом 45](#P645) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и контактных телефонах отделов пособий

и социальных выплат и филиалов государственного автономного

учреждения Новосибирской области "Многофункциональный

центр организации предоставления государственных

и муниципальных услуг Новосибирской области"

Утратила силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 25.07.2018 N 814.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской областиот 25.05.2017 N 446,приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 25.07.2018 N 814, от 26.07.2019 N 796) |

 Руководителю центра социальной поддержки

 населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт (иной документ, удостоверяющий

 личность): серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон, номер страхового

 свидетельства государственного пенсионного

 страхования (N СНИЛС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении государственной услуги по выдаче

 удостоверения члена семьи погибшего (умершего)

 инвалида войны, участника Великой Отечественной

 войны и ветерана боевых действий

 Прошу выдать удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида

войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

(нужное подчеркнуть) на имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Для получения дубликата удостоверения дополнительно заполняется:

Обстоятельства утраты (порчи) удостоверения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 26.07.2019 N 796) |

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан)

N СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование центра социальной поддержки населения)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий

(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без

использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих

персональных данных:

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

 адрес регистрации и фактического проживания;

 документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);

 N СНИЛС.

 Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях

предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование государственной услуги)

 Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Утратила силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 26.07.2019 N 796.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

 Расписка о приеме заявления

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

 (инициалы, фамилия заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата представления документов, регистрационный номер заявления | Перечень документов, полученных от заявителя | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  | 1. |  |
|  | 2. |  |
|  | 3. |  |
|  | 4. |  |
|  | 5. |  |

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской областиот 06.05.2016 N 302) |

Журнал

регистрации заявлений о предоставлении

государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя | Адрес заявителя | Дата представления заявления о предоставлении государственной услуги | Дата принятия решения | Содержание принятого решения |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 26.07.2019 N 796) |

КНИГА УЧЕТА

удостоверений члена семьи погибшего (умершего)

инвалида войны, участника Великой Отечественной

войны и ветерана боевых действий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | Паспортные данные получателя (реквизиты доверенности на получение удостоверения) | Домашний адрес | Номер личного дела | Серия, номер удостоверения | Дата выдачи удостоверения | Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений | Подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской областиот 06.05.2016 N 302,приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 25.07.2018 N 814, от 26.07.2019 N 796) |

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении

государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид государственной услуги)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания для отказа в предоставлении

 государственной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы министру труда

и социального развития Новосибирской области и (или) заявления в

федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту

нахождения центра социальной поддержки населения в течение трех месяцев со

дня получения настоящего уведомления.

Руководитель центра социальной

поддержки населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (подпись)

 (последнее - при наличии))

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_ г.

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

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 26.07.2019 N 796) |

Журнал

регистрации заявлений об исправлении ошибок

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя | Адрес заявителя | Дата представления заявления об исправлении ошибок | Результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок |
| Дата принятия решения | Результат |