МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23 декабря 2010 г. N 420

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ

ГРАЖДАН В НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской областиот 23.05.2011 N 295, от 24.11.2011 N 860, от 21.05.2012 N 455,от 18.12.2012 N 1471, от 04.12.2013 N 1450, от 12.01.2016 N 1,от 25.07.2017 N 649, от 09.10.2017 N 898,приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 13.08.2018 N 895, от 20.12.2018 N 1400, от 14.06.2019 N 622) |

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 25.07.2017 N 649)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Новосибирской области (далее - Административный регламент).

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

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 13.08.2018 N 895)

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

С.И.ПЫХТИН

Утвержден

приказом

министерства социального развития

Новосибирской области

от 23.12.2010 N 420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской областиот 23.05.2011 N 295, от 24.11.2011 N 860, от 21.05.2012 N 455,от 18.12.2012 N 1471, от 04.12.2013 N 1450, от 12.01.2016 N 1,от 25.07.2017 N 649, от 09.10.2017 N 898,приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 13.08.2018 N 895, от 20.12.2018 N 1400, от 14.06.2019 N 622) |

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. приказов Минсоцразвития Новосибирской области от 04.12.2013 N 1450, от 25.07.2017 N 649, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 13.08.2018 N 895)

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:

лица, подвергшиеся политическим репрессиям и признанные реабилитированными;

лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ветераны труда, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года;

ветераны труда Новосибирской области;

законные представители или представители вышеуказанных лиц по доверенности (далее - представители).

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

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 14.06.2019 N 622)

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 13.08.2018 N 895, от 14.06.2019 N 622)

Абзацы третий - четвертый утратили силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 13.08.2018 N 895.

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 Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1, приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 13.08.2018 N 895, от 14.06.2019 N 622)

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 14.06.2019 N 622)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 23.05.2011 N 295, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 13.08.2018 N 895)

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

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

на информационных стендах в центрах социальной поддержки населения;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

в федеральном реестре;

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

на ЕПГУ.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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

непосредственно в центрах социальной поддержки населения, в МФЦ;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на интернет-сайте министерства (http://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 12.01.2016 N 1, приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 13.08.2018 N 895, от 14.06.2019 N 622)

на ЕПГУ - www.gosuslugi.ru.

(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области от 18.12.2012 N 1471, от 12.01.2016 N 1, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

На ЕПГУ размещается следующая информация:

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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;

(пп. 1 введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

2) круг заявителей;

(пп. 2 введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

3) срок предоставления государственной услуги;

(пп. 3 введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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

(пп. 4 введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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

(пп. 5 введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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

(пп. 6 введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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

(пп. 7 введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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

(пп. 8 введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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 или в форме электронного документа (на ЕПГУ). При обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области от 23.05.2011 N 295, от 24.11.2011 N 860, от 21.05.2012 N 455, от 18.12.2012 N 1471, от 12.01.2016 N 1)

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. приказов Минсоцразвития Новосибирской области от 23.05.2011 N 295, от 24.11.2011 N 860, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Абзацы третий - четвертый утратили силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 23.05.2011 N 295.

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 13.08.2018 N 895, от 14.06.2019 N 622)

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 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на ЕПГУ.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 21.05.2012 N 455; в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области от 18.12.2012 N 1471, от 12.01.2016 N 1)

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

(пп. "а" введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 21.05.2012 N 455; в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области от 18.12.2012 N 1471, от 12.01.2016 N 1)

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

(пп. "б" введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 21.05.2012 N 455)

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

(пп. "в" введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 21.05.2012 N 455; в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Новосибирской области (далее - государственная услуга).

Наименование областного исполнительного органа

государственной власти Новосибирской области,

предоставляющего государственную услугу

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 25.07.2017 N 649)

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

(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области от 21.05.2012 N 455, от 12.01.2016 N 1, от 25.07.2017 N 649, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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

абзац утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1;

абзац утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 18.12.2012 N 1471;

абзацы пятый - девятый утратили силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1;

кредитные организации.

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.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 21.05.2012 N 455)

Описание результата предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 25.07.2017 N 649)

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении заявителю ежемесячной денежной выплаты.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесения соответствующей записи в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги до дня передачи платежного поручения и реестров заявителей в кредитные организации или организации почтовой связи для предоставления заявителю ежемесячной денежной выплаты и составляет не более 60 рабочих дней.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет десять рабочих дней с даты регистрации документов.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

Решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области

от 14.06.2019 N 622)

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 12.01.2016 N 1)

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

[заявление](#P935) об установлении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в центре социальной поддержки населения по месту жительства (пребывания) или в МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, на ЕПГУ);

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

документ, удостоверяющий личность;

судебное решение об установлении факта проживания заявителя по определенному адресу (представляется в случае, если такой факт устанавливался, и в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, не был представлен паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства).

Кроме того, в случае подачи заявления законным представителем прилагаются документы:

о признании недееспособным;

удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (опекуна, попечителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия законного представителя, предъявляется удостоверение, выданное органом опеки и попечительства, а при его отсутствии - решение органа опеки и попечительства. В качестве документа, подтверждающего полномочия законного представителя - руководителя учреждения, предъявляются положения (уставы) учреждений, паспорт и иные документы, удостоверяющие личность и должность руководителя учреждения.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649)

В случае подачи заявления представителем по доверенности представляются документ, удостоверяющий его личность, и доверенность.

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение [согласия](#P1034) указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению N 2.1 к Административному регламенту.

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

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 подлинники.

В случае изменения персональных данных гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, заявитель извещает об этом центр социальной поддержки населения по форме согласно [приложению N 2.2](#P1102) к Административному регламенту.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649; в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

К извещению об изменении персональных данных прикладываются документы, подтверждающие такие изменения:

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649)

1) при смене фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии):

свидетельство о перемене имени;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 13.08.2018 N 895)

свидетельство о заключении брака;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 13.08.2018 N 895)

свидетельство о расторжении брака;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 13.08.2018 N 895)

копия документа, удостоверяющего личность;

(пп. 1 введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649)

2) при смене адреса места жительства:

документ, подтверждающий место жительства (если место жительства подтверждается судебным решением об установлении факта проживания по определенному адресу).

(пп. 2 введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649)

В случае смены реквизитов банковского счета, смены способа доставки денежных средств заявитель указывает данный факт в извещении об изменении персональных данных.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649)

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ, к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных настоящим пунктом. Подлинники указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Подлинники указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

(п. 12 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении иных исполнительных органов, 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 12.01.2016 N 1)

(введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области

от 21.05.2012 N 455)

12.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

пенсионное удостоверение (справку о получении пенсии);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документ, подтверждающий право на получение ежемесячной денежной выплаты (удостоверение "Ветеран труда", удостоверение "Ветеран труда Новосибирской области", удостоверение "Ветеран военной службы", удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР, Всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 12.05.1988 N 621 "О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда", либо удостоверение "Ветеран Великой Отечественной войны", справка о признании лицом, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированным, справка о признании лицом, пострадавшим от политических репрессий);

документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) (за исключением судебного решения об установлении факта проживания заявителя по определенному адресу);

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649)

удостоверение, выданное органом опеки и попечительства, а при его отсутствии - решение органа опеки и попечительства (при обращении законного представителя).

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649)

В случае изменения персональных данных гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649)

абзацы восьмой - десятый утратили силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 13.08.2018 N 895;

свидетельство о регистрации по месту пребывания (при смене адреса места пребывания);

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649)

документ, подтверждающий место жительства (если место жительства подтверждается паспортом с отметкой о регистрации по месту жительства (при смене адреса места жительства)).

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649)

Если вышеперечисленные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, центр социальной поддержки населения получает данную информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Для направления запросов о предоставлении этих документов, информации заявитель обязан представить в центр социальной поддержки населения сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления этих документов (информации).

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649; в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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. 12.1 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

Указание на запрет требовать от заявителя

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 12.01.2016 N 1)

(введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области

от 21.05.2012 N 455)

12.2. 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 20.12.2018 N 1400)

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 20.12.2018 N 1400)

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 20.12.2018 N 1400)

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 20.12.2018 N 1400)

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 20.12.2018 N 1400; в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

(п. 12.2 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

(введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области

от 12.01.2016 N 1)

12.3. 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 12.01.2016 N 1)

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

непредставление заявителем заявления и документов, указанных в [пункте 12](#P201) Административного регламента;

документы, в нарушение требований законодательства, не удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, не скреплены печатями (при наличии печати);

в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

(п. 13 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

(введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области

от 21.05.2012 N 455)

13.1. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 12.01.2016 N 1)

14. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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 12.01.2016 N 1)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 04.12.2013 N 1450)

За получением результата предоставления государственной услуги заявитель не обращается.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 21.05.2012 N 455)

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 12.01.2016 N 1)

16. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления или поступления по почте в центр социальной поддержки населения заявления и прилагаемых к нему документов.

(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области от 21.05.2012 N 455, от 25.07.2017 N 649, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 21.05.2012 N 455; в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области от 18.12.2012 N 1471, от 12.01.2016 N 1, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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 14.06.2019 N 622)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

В центрах социальной поддержки населения, МФЦ обеспечивается:

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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 20.12.2018 N 1400, от 14.06.2019 N 622)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 21.05.2012 N 455)

Присутственные места оборудуются:

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

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

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

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1400, от 14.06.2019 N 622)

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 20.12.2018 N 1400, от 14.06.2019 N 622)

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 20.12.2018 N 1400, от 14.06.2019 N 622)

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 20.12.2018 N 1400, от 14.06.2019 N 622)

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

19. 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 14.06.2019 N 622)

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

20. 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, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

(п. 20 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 21.05.2012 N 455)

21. Требования к местам для приема заявителей.

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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 12.01.2016 N 1)

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 12.01.2016 N 1)

времени перерыва на обед.

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

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 12.01.2016 N 1)

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. 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 12.01.2016 N 1, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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 12.01.2016 N 1, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.12.2018 N 1400)

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 12.01.2016 N 1)

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

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

оказание работниками центра социальной поддержки населения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1; в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

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 13.08.2018 N 895)

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

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 21.05.2012 N 455; в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области от 18.12.2012 N 1471, от 12.01.2016 N 1)

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги предоставлять заявку в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги предоставлять электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги;

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ;

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в центр социальной поддержки населения для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случая представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1; в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

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).

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 21.05.2012 N 455)

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

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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 12.01.2016 N 1)

(введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области

от 21.05.2012 N 455)

23.1. 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](#P477) 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.

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в центр социальной поддержки населения в форме электронного документа через ЕПГУ (если заявитель имеет доступ к личному кабинету).

При оформлении заявки на предоставление государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Электронные образцы документов, требующихся для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в центр социальной поддержки населения через личный кабинет ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через личный кабинет ЕПГУ.

(п. 23.1 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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 14.06.2019 N 622)

Наименование подраздела утратило силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1.

23.2. Утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1.

Наименование подраздела исключено. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1.

24. Утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 24.11.2011 N 860.

Прием документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 12](#P201) Административного регламента.

При принятии документов специалист проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность оформления заявления;

2) соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

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

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

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

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) сверяет подлинники и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью, а также у руководителя центра социальной поддержки населения подписью и печатью центра социальной поддержки населения, оригиналы документов возвращает заявителю;

(в ред. приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 13.08.2018 N 895, от 14.06.2019 N 622)

2) оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления в случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

3) 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, указанных в [пункте 12](#P201) Административного регламента", в случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям либо представления документов не в полном объеме. Если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается;

4) заполняет [расписку](#P1183) о приеме заявления заявителя (представителя заявителя) (далее - расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

(пп. 4 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 13.08.2018 N 895)

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

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 13.08.2018 N 895)

При поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, указанные в [пункте 12](#P201) Административного регламента, специалист возвращает заявителю в день получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в [журнал](#P1221) 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.

(п. 25 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649)

Наименование подраздела исключено. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1.

(введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области

от 21.05.2012 N 455)

25.1. Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

4) заполнить электронную форму заявки, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 12](#P201) Административного регламента;

5) отправить электронную форму заявки в центр социальной поддержки населения.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

После поступления электронной формы заявки в центр социальной поддержки населения специалист в течение 1 рабочего дня:

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

1) находит в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ;

2) рассматривает заявку, сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и проверяет:

а) наличие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

в документах заполнены все необходимые реквизиты;

3) отправляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ информацию о том, что заявка гражданина принята в обработку центром социальной поддержки населения.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 рабочий день.

(п. 25.1 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

Формирование и направление межведомственных

запросов о предоставлении документов и (или) информации,

необходимых для предоставления государственной услуги

(введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области

от 21.05.2012 N 455)

25.2. Абзац утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 18.12.2012 N 1471.

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 12.1](#P250) 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 12.1](#P250) 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 25.07.2017 N 649)

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 14.06.2019 N 622)

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 13.08.2018 N 895)

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

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

Не позднее чем через десять рабочих дней со дня внесения записи о заявителе в журнал регистрации заявлений специалист:

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

вводит в ведомственную информационную систему сведения о заявителе (в случае если заявитель представил документы лично или по почте либо документы в электронной форме, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

готовит и подписывает у руководителя центра социальной поддержки населения решение в письменной форме о предоставлении государственной услуги либо решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Если заявителем представлены документы, указанные в [пункте 12](#P201) Административного регламента, документы в соответствии с требованиями законодательства удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати), 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, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем центра социальной поддержки населения решения о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю по почте не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 12](#P201) Административного регламента, или документы, в нарушение требований законодательства, не удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, не скреплены печатями (при наличии печати) или в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем центра социальной поддержки населения решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

[Уведомление](#P1250) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту направляется заявителю по почте не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно с уведомлением возвращаются все представленные заявителем документы.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается специалистом в выплатное дело.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет десять рабочих дней.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

Заявитель, в отношении которого вынесено решение об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты, имеет право на повторное обращение в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием такого отказа.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

В случае если заявка на предоставление государственной услуги была отправлена с использованием ЕПГУ, то специалист в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений:

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1; в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

а) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные заявителем посредством личного кабинета ЕПГУ для получения государственной услуги, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, направляет заявителю в личный кабинет приглашение на прием в центр социальной поддержки населения для предъявления подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме. В данном сообщении, направленном специалистом в личный кабинет ЕПГУ заявителя, также указывается дата и время, когда заявитель записан на прием. Решение о предоставлении заявителю государственной услуги подписывается руководителем центра социальной поддержки населения только в случае соответствия представленных заявителем оригиналов документов их электронным копиям, направленным через личный кабинет ЕПГУ;

(пп. "а" введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1; в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

б) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, внесенные заявителем в личный кабинет, не позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин.

(пп. "б" введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

При представлении документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю через личный кабинет ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя центра социальной поддержки населения (уполномоченного лица).

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1; в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Организация перечисления средств заявителю,

получающему государственную услугу

27. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем центра социальной поддержки населения решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Специалист подготавливает реестры заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, и платежное поручение, подписывает их у руководителя центра социальной поддержки населения и передает в кредитные организации или организации почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанными заявителями в заявлении способами выплаты.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или организации почтовой связи платежных поручений и реестров заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, для производства выплаты.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу, составляет не более 50 рабочих дней со дня принятия руководителем центра социальной поддержки населения решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Гражданину, в отношении которого установлены опека или попечительство, ежемесячная денежная выплата подлежит зачислению на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном в соответствии со статьей 37 и главой 45 Гражданского кодекса Российской Федерации.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 12.01.2016 N 1)

Регистрация заявления о замене мер социальной

поддержки по обеспечению лекарственными средствами

и (или) проезду на железнодорожном транспорте

пригородного сообщения денежными выплатами

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 04.12.2013 N 1450)

28. Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих обстоятельств:

1) поступление от заявителя, получающего государственную услугу, заявления о замене мер социальной поддержки по обеспечению лекарственными средствами и (или) проезду на железнодорожном транспорте пригородного сообщения денежными выплатами (далее - заявление об отказе от получения отдельных мер социальной поддержки), в соответствии со статьями 7, 8 Закона Новосибирской области от 29.12.2004 N 253-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Новосибирской области" (далее - закон N 253-ОЗ) или со статьей 4 Закона Новосибирской области от 25.07.2003 N 127-ОЗ "О ветеранах труда Новосибирской области" (далее - закон N 127-ОЗ);

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 04.12.2013 N 1450)

2) поступление от заявителя, получающего государственную услугу, ранее обращавшегося с заявлением об отказе от получения отдельных мер социальной поддержки, заявления о возврате к их получению;

3) исключен. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 21.05.2012 N 455.

[Заявление](#P1315) об отказе от получения отдельных мер социальной поддержки или о возврате к их получению по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту подается в срок до 1 октября текущего года и действует с 1 января следующего года на неопределенный срок вплоть до подачи заявителем в порядке, установленном законом N 253-ОЗ или законом N 127-ОЗ, нового заявления о предоставлении указанных мер социальной поддержки или об отказе от них в центр социальной поддержки населения либо МФЦ лично или иным способом. В последнем случае установление личности и проверка подлинности подписи гражданина осуществляются:

(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области от 04.12.2013 N 1450, от 25.07.2017 N 649, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

- нотариусом или в порядке, установленном пунктом 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- организацией, в которой доверитель работает;

- жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства;

- администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

Бланк заявления об отказе от получения отдельных мер социальной поддержки или о возврате к их получению предоставляется заявителю лично по его требованию в центре социальной поддержки населения, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

В течение 3 рабочих дней с момента поступления в центр социальной поддержки населения заявления об отказе от получения отдельных мер социальной поддержки или о возврате к их получению специалист вносит запись о заявителе в журнал регистрации заявлений.

(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области от 04.12.2013 N 1450, от 25.07.2017 N 649, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления об отказе от получения отдельных мер социальной поддержки или о возврате к их получению.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 04.12.2013 N 1450)

Суммарная длительность административной процедуры регистрации заявления об отказе от получения отдельных мер социальной поддержки или о возврате к их получению составляет 3 рабочих дня.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 04.12.2013 N 1450, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

В декабре текущего года специалист:

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 04.12.2013 N 1450)

вносит необходимые изменения в сведения о заявителе в электронной базе данных;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 04.12.2013 N 1450)

готовит и подписывает у руководителя центра социальной поддержки населения решение в письменной форме о размере ежемесячной денежной выплаты с 1 января следующего года с учетом волеизъявления заявителя об отказе от получения отдельных мер социальной поддержки или о возврате к их получению.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 04.12.2013 N 1450, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Один экземпляр решения о размере ежемесячной денежной выплаты с 1 января следующего года с подписью руководителя центра социальной поддержки населения направляется заявителю по почте в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о перерасчете размера ежемесячной денежной выплаты, второй экземпляр подшивается специалистом в выплатное дело заявителя.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 04.12.2013 N 1450, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты в связи с ее индексацией производится центром социальной поддержки населения без истребования письменного заявления гражданина в автоматическом режиме.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 21.05.2012 N 455, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Принятие решения о перерасчете

размера ежемесячной денежной выплаты

(введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области

от 04.12.2013 N 1450)

28.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 12](#P201) Административного регламента и подтверждающих приобретение права на получение ежемесячной денежной выплаты в большем размере.

Не позднее чем через десять рабочих дней со дня поступления от заявителя документов, указанных в [пункте 12](#P201) Административного регламента и подтверждающих приобретение права на получение ежемесячной денежной выплаты в большем размере, специалист:

вносит запись о заявителе в журнал регистрации заявлений;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649)

вносит необходимые изменения в сведения о заявителе в электронной базе данных;

готовит и подписывает у руководителя центра социальной поддержки населения решение в письменной форме о перерасчете размера ежемесячной денежной выплаты.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем центра социальной поддержки населения решения о перерасчете размера ежемесячной денежной выплаты с месяца подачи документов, указанных в [пункте 12](#P201) Административного регламента и подтверждающих приобретение права на получение ежемесячной денежной выплаты в большем размере.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Один экземпляр решения о перерасчете размера ежемесячной денежной выплаты с подписью руководителя центра социальной поддержки населения направляется заявителю по почте в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о перерасчете размера ежемесячной денежной выплаты, второй экземпляр подшивается специалистом в выплатное дело заявителя.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о перерасчете размера ежемесячной денежной выплаты составляет 10 рабочих дней.

Перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты в связи с ее индексацией производится центром социальной поддержки населения без истребования письменного заявления гражданина в автоматическом режиме.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Принятие решения о прекращении предоставления

ежемесячной денежной выплаты

29. Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих обстоятельств:

1) поступление от заявителя, получающего государственную услугу, сообщения о смене своего места жительства или об установлении ему ежемесячной денежной выплаты территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) поступление в центр социальной поддержки населения информации о смерти заявителя или о вступлении в силу решения суда об объявлении заявителя умершим или решения суда о признании заявителя безвестно отсутствующим.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления от заявителя сообщения о смене своего места жительства или об установлении ему ежемесячной денежной выплаты территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации либо поступления информации о смерти заявителя или о вступлении в силу решения суда об объявлении заявителя умершим или решения суда о признании заявителя безвестно отсутствующим, специалист:

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

вносит запись о заявителе в журнал регистрации заявлений;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649)

вносит необходимые изменения в сведения о заявителе в электронной базе данных;

готовит и подписывает у руководителя центра социальной поддержки населения решение в письменной форме о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

При поступлении от заявителя сообщения о смене своего места жительства или об установлении ему ежемесячной денежной выплаты территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, один экземпляр решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты, с подписью руководителя центра социальной поддержки населения, направляется заявителю по почте в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты. Второй экземпляр решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты подшивается специалистом в выплатное дело заявителя.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

При поступлении в центр социальной поддержки населения информации о смерти заявителя или о вступлении в силу решения суда об объявлении заявителя умершим или решения суда о признании заявителя безвестно отсутствующим, решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты, с подписью руководителя центра социальной поддержки населения, подшивается специалистом в выплатное дело заявителя.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем центра социальной поддержки населения решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты составляет 10 рабочих дней.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649)

Особенности выполнения административных

процедур в электронной форме, в том числе

с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ

(введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области

от 12.01.2016 N 1)

29.1. С использованием личного кабинета ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) направления заявки на предоставление государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) получения приглашения на прием в центр социальной поддержки населения для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

7) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

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

(пп. 8 введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 25.07.2017 N 649)

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 14.06.2019 N 622)

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

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 13.08.2018 N 895)

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 13.08.2018 N 895)

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 12](#P201) Административного регламента;

(пп. 2 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 13.08.2018 N 895)

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

(пп. 3 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 13.08.2018 N 895)

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

(введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской

области от 14.06.2019 N 622)

29.2. 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](#P1342) 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 25.07.2017 N 649)

30. 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 13.08.2018 N 895, от 14.06.2019 N 622)

31. 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 25.07.2017 N 649)

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 13.08.2018 N 895)

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

32. 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 13.08.2018 N 895)

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

33. 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 14.06.2019 N 622)

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.

(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области от 24.11.2011 N 860, от 18.12.2012 N 1471)

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

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 18.12.2012 N 1471)

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 13.08.2018 N 895)

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

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Ответственность государственных гражданских служащих и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области

от 25.07.2017 N 649)

35. 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.

36. 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 25.07.2017 N 649, приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

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 25.07.2017 N 649)

37. 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 и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 04.12.2013 N 1450)

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.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 24.11.2011 N 860)

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.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 23.05.2011 N 295)

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 13.08.2018 N 895)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 24.11.2011 N 860)

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 13.08.2018 N 895)

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 20.12.2018 N 1400)

38. 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 14.06.2019 N 622)

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.

39. 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 14.06.2019 N 622)

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 14.06.2019 N 622)

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

40. 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. 40 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

41. 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. 41 в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

42. 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 14.06.2019 N 622)

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 14.06.2019 N 622)

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 14.06.2019 N 622)

43. 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 14.06.2019 N 622)

44. 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 14.06.2019 N 622)

45. 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 14.06.2019 N 622)

46. 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.

47. 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 14.06.2019 N 622)

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 40](#P848) 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 14.06.2019 N 622)

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 14.06.2019 N 622)

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 14.06.2019 N 622)

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 40](#P848) 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 14.06.2019 N 622)

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или в центр социальной поддержки населения либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с [пунктом 40](#P848) Административного регламента.

(в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 40](#P848) Административного регламента, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной [пунктом 44](#P870) Административного регламента.

(абзац введен приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622)

48. 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 40](#P848) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям граждан

в Новосибирской области

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 13.08.2018 N 895.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям граждан

в Новосибирской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской областиот 12.01.2016 N 1,приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 13.08.2018 N 895) |

 (наименование территориального органа министерства

 труда и социального развития Новосибирской области)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

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

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

1. Адрес места жительства (места пребывания), номер страхового

свидетельства государственного пенсионного страхования (N СНИЛС):

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

 (указывается почтовый адрес места жительства (места пребывания),

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

 номер страхового свидетельства государственного

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

 пенсионного страхования (N СНИЛС))

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем, когда выдан |  | Место рождения |  |

2. Сведения об уполномоченном представителе недееспособного лица:

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

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

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

 (почтовый адрес места жительства (места пребывания), номер страхового

 свидетельства государственного пенсионного страхования (N СНИЛС), телефон)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |
| Наименование документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя |  |
| Номер документа |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

Для граждан, в отношении которых установлены опека или попечительство,

дополнительно указываются реквизиты отдельного номинального счета,

открываемого опекуном в соответствии со статьей 37 и главой 45 Гражданского

кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату по категории

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

 (указать категорию лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату)

и перечислять на п/о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с/к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
|  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Обязуюсь безотлагательно сообщать об обстоятельствах, влияющих на

изменение размера ежемесячной денежной выплаты, а также об обстоятельствах,

влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты.

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

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение N 2.1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям граждан

в Новосибирской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено приказом Минсоцразвития Новосибирской областиот 12.01.2016 N 1;в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 14.06.2019 N 622) |

 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)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам

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

 (наименование центра социальной поддержки населения)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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;

 адрес регистрации и фактического проживания;

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

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях

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

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

 (указать наименование государственной услуги)

 Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

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

 (фамилия, имя, отчество

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

 (подпись)

Приложение N 2.2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям граждан

в Новосибирской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено приказом Минсоцразвития Новосибирской областиот 25.07.2017 N 649;в ред. приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 14.06.2019 N 622) |

 Руководителю центра социальной поддержки населения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

 паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 об изменении персональных данных

 Мои персональные данные изменились в связи с

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

 (указать причину изменения персональных данных - смена фамилии, имени,

 отчества (последнее - при наличии), смена места жительства (пребывания),

 смена банковских реквизитов, смена способа доставки)

 1. Смена фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии):

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

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

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) в настоящее время

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

 2. Смена адреса места жительства (пребывания):

 Адрес прежнего места жительства (пребывания)

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

 Адрес места жительства (пребывания) в настоящее время

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

 3. Смена реквизитов банковского счета:

 Прошу осуществлять перечисление денежных средств на расчетный счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Смена способа доставки:

 Прошу доставлять денежные средства одним из указанных способов:

перечислить в кредитную организацию на расчетный счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доставить по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, организация почтовой связи)

К извещению прилагаю копии следующих документов:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям граждан

в Новосибирской области

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Утратила силу. - Приказ Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 14.06.2019 N 622.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по ежемесячной денежной выплате

отдельным категориям граждан

в Новосибирской области

Журнал

регистрации личного приема граждан

Утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 24.11.2011 N 860.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям граждан

в Новосибирской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской областиот 12.01.2016 N 1) |

 Расписка-уведомление 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 предоставлению ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям граждан

в Новосибирской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской областиот 12.01.2016 N 1) |

Журнал

регистрации заявлений о предоставлении

государственной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя | Адрес заявителя | Дата представления заявления и документов на предоставление государственной услуги | Содержание принятого решения |
| Дата принятия решения | Размер | N дела |

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям граждан

в Новосибирской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской областиот 12.01.2016 N 1,приказов Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 13.08.2018 N 895, от 14.06.2019 N 622) |

 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.

 К уведомлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель центра

социальной поддержки населения

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

 (фамилия, имя, отчество (подпись)

 (последнее - при наличии))

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

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

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям граждан

в Новосибирской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской областиот 12.01.2016 N 1,приказа Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 14.06.2019 N 622) |

 Руководителю центра социальной поддержки

 населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об отказе от получения отдельных мер социальной

 поддержки либо о возврате к их получению

 Прошу с 01.01.20\_\_\_\_ заменить/возвратить мне меры социальной поддержки

 (нужное подчеркнуть)

по обеспечению лекарственными средствами и (или) проезду на железнодорожном

транспорте пригородного сообщения денежными выплатами.

 (нужное подчеркнуть)

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

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям граждан

в Новосибирской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено приказом Минтруда и соцразвития Новосибирской областиот 14.06.2019 N 622) |

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 |