



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

18.01.2024

№ 11-нпа

**Об утверждении Административного регламента
Министерства сельского хозяйства Новосибирской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной
выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям
сельскохозяйственных организаций Новосибирской области,
проработавшим в этой должности не менее 15 лет»**

В соответствии с постановлением правительства Новосибирской области от 10.08.2020 № 330-п «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства сельского хозяйства Новосибирской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет».

2. Признать утратившими силу:

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

приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 16.12.2011 № 184-нпа «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию государственной поддержки руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет, достигшим пенсионного возраста и вышедшим на трудовую пенсию по старости с указанной должности»;

приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 16.04.2012 № 31-нпа «О внесении изменений в административный регламент

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

приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 04.07.2014 № 73-нпа «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 24.12.2010 № 59»;

приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 24.09.2014 № 118-нпа «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 24.12.2010 № 59»;

приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 19.05.2015 № 60-нпа «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 24.12.2010 № 59»;

приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 09.09.2015 № 125-нпа «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 24.12.2010 № 59»;

приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 26.12.2017 № 235-нпа «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 24.12.2010 № 59»;

приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 16.11.2018 № 188-нпа «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 24.12.2010 № 59»;

приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 28.05.2019 № 86-нпа «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 24.12.2010 № 59»;

приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 08.12.2020 № 346-нпа «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 24.12.2010 № 59».

Заместитель председателя Правительства
Новосибирской области - министр

Е.М. Лещенко

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства сельского
хозяйства Новосибирской области
от 18.01.2024 № 11-нпа

**Административный регламент
Министерства сельского хозяйства Новосибирской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной
выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям
сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в
этой должности не менее 15 лет»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется гражданам, замещавшим должность руководителя сельскохозяйственной организации в Новосибирской области, проработавшие в этой должности не менее 15 лет и вышедшие на трудовую пенсию по старости с указанной должности, уполномоченному представителю по доверенности (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Предоставление ежемесячной выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства Новосибирской области (далее – Орган власти).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за предоставлением ежемесячной выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет результатами предоставления Услуги являются:

- а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
- б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- в) перечисление денежных средств на счет заявителя.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Распоряжение Правительства Новосибирской области о предоставлении ежемесячной выплаты. В состав реквизитов документа входят дата распоряжения, номер распоряжения, подпись Губернатора.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены почтовым отправлением, при личном обращении в Органе власти, в МФЦ, путем перечисления на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия и оригинал):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия и оригинал).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (копия документа):

трудовая книжка;

трудовой договор о дистанционной работе;

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

иной документ, подтверждающий трудовую деятельность и (или) трудовой стаж лица;

б) документы, подтверждающие назначение и размер пенсии заявителя, проработавшего в должности руководителя сельскохозяйственной организации не менее 15 лет (копия документа):

пенсионное удостоверение;

справка о получении пенсии.

16. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в Орган власти при личном обращении, в МФЦ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

18. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;
- б) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- в) сведения в документах представлены не в полном объеме;
- г) отсутствие в представленных документах сведений, подтверждающих право заявителя на получение государственной поддержки.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и
при получении результата предоставления Услуги**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

24. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

б) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

в) обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

г) информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях;

д) места приема заявителей и залы ожидания оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления Услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления Услуги), а также регулируемыми поток электронной очереди;

е) помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

ж) залы ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям для работы должностных лиц;

з) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

и) обеспечено наличие систем кондиционирования воздуха и средств пожаротушения;

к) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Показатели доступности и качества Услуги

25. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

б) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

в) расположенность помещений Органа власти, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

г) возможность подачи комплексного запроса на предоставление Услуги в МФЦ;

д) оказание сотрудниками, предоставляющими Услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением Услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими Услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления Услуги.

26. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) поддержание обратной связи с заявителем;

б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

в) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

г) удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги;

д) предоставление Услуги в соответствии с вариантами предоставления Услуги;

е) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

29. При обращении заявителя за предоставлением ежемесячной выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: граждане, замещавшие должность руководителя сельскохозяйственной организации в Новосибирской области, проработавшие в этой

должности не менее 15 лет и вышедшие на трудовую пенсию по старости с указанной должности;

Вариант 2: уполномоченные представители по доверенности.

30. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

31. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Профилирование заявителя

32. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) при личном обращении в Органе власти;
- б) в МФЦ.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

34. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

35. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

36. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
- б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- в) перечисление денежных средств на счет заявителя.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Распоряжение Правительства Новосибирской области о предоставлении ежемесячной выплаты. В состав реквизитов документа входят дата распоряжения, номер распоряжения, подпись Губернатора.

37. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;
- б) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- в) сведения в документах представлены не в полном объеме;
- г) отсутствие в представленных документах сведений, подтверждающих право заявителя на получение государственной поддержки.

38. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

39. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

40. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Постановлением Правительства Новосибирской области от 10.08.2020 № 330-п "Об утверждении порядка предоставления ежемесячной выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет", осуществляется в Орган власти при личном обращении, в МФЦ.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя (копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

трудовая книжка;

трудовой договор о дистанционной работе;

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

иной документ, подтверждающий трудовую деятельность и (или) трудовой стаж лица;

б) документы, подтверждающие назначение и размер пенсии заявителя, проработавшего в должности руководителя сельскохозяйственной организации не менее 15 лет (копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

пенсионное удостоверение;
справка о получении пенсии.

43. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Орган власти при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

б) в МФЦ – паспорт или иной документ и удостоверяющий личность.

44. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

45. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Орган власти при личном обращении, в МФЦ.

46. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;

б) в МФЦ – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

47. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

48. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

49. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены;
- б) заявление подано лицом, имеющим полномочия представлять интересы заявителя;
- в) сведения в документах представлены в полном объеме;
- г) наличие в представленных документах сведений, подтверждающих право заявителя на получение государственной поддержки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

50. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

51. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) путем перечисления на лицевой счет заявителя в кредитной организации – перечисление денежных средств на счет заявителя;
- б) при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги;
- в) при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – уведомление о предоставлении Услуги.

52. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

53. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ.

Вариант 2

54. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

55. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
- б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- в) перечисление денежных средств на счет заявителя.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Распоряжение Правительства Новосибирской области о предоставлении ежемесячной выплаты. В состав реквизитов документа входят дата распоряжения, номер распоряжения, подпись Губернатора.

56. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;
- б) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- в) сведения в документах представлены не в полном объеме;
- г) отсутствие в представленных документах сведений, подтверждающих право заявителя на получение государственной поддержки.

57. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

58. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

59. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Постановлением Правительства Новосибирской области от 10.08.2020 № 330-п "Об утверждении порядка предоставления ежемесячной выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям сельскохозяйственных организаций

Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет", осуществляется в Орган власти при личном обращении, в МФЦ.

60. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия и оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия и оригинал).

61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

трудовая книжка;

трудовой договор о дистанционной работе;

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

иной документ, подтверждающий трудовую деятельность и (или) трудовой стаж лица;

б) документы, подтверждающие назначение и размер пенсии заявителя, проработавшего в должности руководителя сельскохозяйственной организации не менее 15 лет (копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

пенсионное удостоверение;

справка о получении пенсии.

62. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Орган власти при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

б) в МФЦ – паспорт или иной документ и удостоверяющий личность.

63. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

64. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Орган власти при личном обращении, в МФЦ.

65. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;

б) в МФЦ – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

66. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

67. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

68. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены;

б) заявление подано лицом, имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

в) сведения в документах представлены в полном объеме;

г) наличие в представленных документах сведений, подтверждающих право заявителя на получение государственной поддержки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

69. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

70. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем перечисления на лицевой счет заявителя в кредитной организации – перечисление денежных средств на счет заявителя;

б) при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги;

в) при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ – уведомление о предоставлении Услуги.

71. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

72. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением, в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

74. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

75. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

76. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

77. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

79. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на личном приеме, в МФЦ.

80. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования <http://do.gosuslugi.ru>, посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет".

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, через МФЦ, в Орган власти при личном обращении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
министерства сельского хозяйства
Новосибирской области
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
выплаты из областного бюджета
Новосибирской области руководителям
сельскохозяйственных организаций
Новосибирской области,
проработавшим в этой должности не
менее 15 лет»

Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|--|--|
| <i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление ежемесячной выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет»</i> | |
| 1. | Граждане, замещавшие должность руководителя сельскохозяйственной организации в Новосибирской области, проработавшие в этой должности не менее 15 лет и вышедшие на трудовую пенсию по старости с указанной должности |
| 2. | Уполномоченные представители по доверенности |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|---|---------------------|---|
| <i>Результат Услуги «Предоставление ежемесячной выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет»</i> | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Граждане, замещавшие должность руководителя сельскохозяйственной организации в Новосибирской области, проработавшие в этой должности не менее 15 лет и вышедшие на трудовую пенсию по старости с указанной должности. 2. Уполномоченные представители по доверенности |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
министерства сельского хозяйства
Новосибирской области
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
выплаты из областного бюджета
Новосибирской области руководителям
сельскохозяйственных организаций
Новосибирской области,
проработавшим в этой должности не
менее 15 лет»

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе
сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их
использования)**

| № п/п | Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим |
|----------|--|
| 1 | 2 |
| 1. | Предоставление ежемесячной выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет, граждане, замещавшие должность руководителя сельскохозяйственной организации в Новосибирской области, проработавшие в этой должности не менее 15 лет и вышедшие на трудовую пенсию по старости с указанной должности |
| 1.1. | Предоставление сведений о трудовой деятельности (Социальный фонд России). Направляемые в запросе сведения: полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; должность; фамилия; имя; отчество; дата рождения. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: полное наименование организации (принятие решения); дата начала трудовой деятельности (принятие решения); должность (принятие решения); фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения) |
| 1.2. | Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). Направляемые в запросе сведения: полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; должность; фамилия; имя; отчество; дата рождения. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены |

| | |
|------|---|
| 2. | Предоставление ежемесячной выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет, уполномоченные представители по доверенности |
| 2.1. | <p>Предоставление сведений о трудовой деятельности (Социальный фонд России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; должность; фамилия; имя; отчество; дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: полное наименование организации (принятие решения); дата начала трудовой деятельности (принятие решения); должность (принятие решения); фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения)</p> |
| 2.2. | <p>Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; должность; фамилия; имя; отчество; дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены</p> |

