МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

министерство сельского хозяйства Новосибирской области

**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» Постановление 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) 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 сельского хозяйства Новосибирской области |  | Лещенко Евгений Михайлович |

Утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Новосибирской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**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 профилирования[[1]](#footnote-1), 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]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. 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**

1. Услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства Новосибирской области (далее – Орган власти).
2. 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**

1. 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:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (бумажный носитель) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

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.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены перечисление средств государственной поддержки на расчетный счет заявителя, почтовым отправлением.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 55 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**

1. 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**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя:

трудовая книжка (копия);

трудовой договор о дистанционной работе (копия документа);

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

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (копия документа);

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (оригинал);
	2. 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.

1. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется личное обращение, в МФЦ.

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

1. 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**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1. 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**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, личное обращение составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. 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;
	2. обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
	3. 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;
	4. информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях;
	5. помещение включает зал ожидания и места для приема граждан;
	6. места приема заявителей и залы ожидания оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления Услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления Услуги), а также регулирующими поток электронной очереди;
	7. в местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (представителей заявителей);
	8. 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
	9. помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
	10. залы ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям для работы должностных лиц;
	11. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
	12. содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
	13. центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, номера телефонов для справок;
	14. зона мест ожидания граждан, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий;
	15. обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);
	16. обеспечено наличие систем кондиционирования воздуха и средств пожаротушения.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
	2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
	3. возможность подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала;
	4. наличие необходимого и достаточного количества специалистов Органа местного самоуправления, а также помещений Органа местного самоуправления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;
	5. расположенность помещений Органа местного самоуправления, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
	6. расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;
	7. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
	8. возможность подачи комплексного запроса на предоставление Услуги в МФЦ;
	9. 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;
	10. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Единого портала;
	11. возможность получения заявителем сообщений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. поддержание обратной связи с заявителем;
	2. 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;
	3. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
	4. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориального органа Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;
	5. предоставление Услуги в соответствии с вариантами предоставления Услуги;
	6. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. 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**

1. 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:
	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.
2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.
3. 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**

1. 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:

* 1. личное обращение;
	2. в МФЦ.
1. 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.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (бумажный носитель) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

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.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. межведомственное информационное взаимодействие;
	4. предоставление результата Услуги.
3. 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**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Постановление 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 личное обращение, в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (один из документов по выбору заявителя):

трудовая книжка (копия);

трудовой договор о дистанционной работе (копия документа);

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

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (копия документа);

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (оригинал);
	2. 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.

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. личное обращение – документ удостоверяющий личность (паспорт);
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности 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).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, личное обращение составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. 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 5 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;

* 1. межведомственный запрос «Предоставление справок о пенсиях и социальных выплатах». Поставщиком сведений является Пенсионный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Пенсионный фонд Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. 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.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
	2. перечисление средств государственной поддержки на расчетный счет заявителя – решение о предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (бумажный носитель) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

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.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем заявления, форма которого утверждена Постановление 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 личное обращение, в МФЦ.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. личное обращение – документ удостоверяющий личность (паспорт);
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления личное обращение составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
	2. перечисление средств государственной поддержки на расчетный счет заявителя – решение о предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не 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).

**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**

1. 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).
2. 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**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

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

1. 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**

1. 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**

1. 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.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Новосибирской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**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** |
| *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»* |
|  | 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 |
|  | Уполномоченные представители по доверенности |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Предоставление ежемесячной выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям сельскохозяйственных организаций Новосибирской области, проработавшим в этой должности не менее 15 лет»* |
|  | 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, утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Новосибирской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**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** |
|  | 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 |
|  | Предоставление сведений о трудовой деятельности (Социальный фонд России).**Направляемые в запросе сведения:**полное наименование организации;дата начала трудовой деятельности;должность;фамилия;имя;отчество.**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);СНИЛС (принятие решения);дата рождения (принятие решения);сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН) (принятие решения);номер документа (принятие решения);дата документа (принятие решения);должность работника (принятие решения);структурное подразделение (принятие решения);история (регистрационный номер в СФР; наименование; период (начало, окончание)) (принятие решения);сведения о работнике (фамилия, имя, отчество; СНИЛС) (принятие решения);сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН; номер документа; дата документа; должность работника; структурное подразделение) (принятие решения);страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (принятие решения);регистрационный номер работодателя в СФР (принятие решения);наименование работодателя (принятие решения);ИНН работодателя (принятие решения);период работы (дата начала, дата окончания) (принятие решения);номер СНИЛС (принятие решения);страховой номер индивидуального лицевого счета (принятие решения);регистрационный номер работодателя (принятие решения);краткое наименование организации (принятие решения);ИНН (принятие решения);КПП (принятие решения);дата (принятие решения);вид (принятие решения);сведения (принятие решения);является совместителем (принятие решения);наименование (принятие решения);дата (принятие решения);номер (принятие решения);должность (принятие решения);КПП работодателя (принятие решения);дaта (принятие решения);должность (принятие решения);период работы с (принятие решения);период работы по (принятие решения);период работы (принятие решения);трудовая деятельность (принятие решения);должность (принятие решения);дата формирования (принятие решения);мероприятие (принятие решения);дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (принятие решения);сведения о приеме, переводе, увольнении (принятие решения);трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение (принятие решения);причины увольнения (пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона) (принятие решения);основание (наименование документа, дата документа, номер документа) (принятие решения);работодатель (наименование), регистрационный номер в СФР (принятие решения);номер обращения (принятие решения);данные о результате приема запроса: "Код результата приема запроса (3 – услуга оказана; 4 – отказано в предоставлении услуги) (принятие решения);результат приема запроса в человекочитаемом виде (pdf) (принятие решения);блок описания вложения (вложенных сведений) (принятие решения);наименование документа (принятие решения);код выполняемой функции (при наличии) (принятие решения) |
|  | Предоставление справок о пенсиях и социальных выплатах (Пенсионный фонд Российской Федерации).**Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Новосибирской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

 Форма

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (отчество – при наличии) | Адрес заявителя | Дата представления заявления | Информация о решении |
| принятое решение, дата | размер выплаты | № перс. дела |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламентупредоставления государственной услуги |

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Новосибирской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

 Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги

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

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

(вид государственной услуги)

по следующему основанию (основаниям):

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

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

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

(основание для отказа в предоставлении государственной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение Вы вправе обжаловать в судебном порядке путем направления жалобы в министерство, а также в судебном порядке.

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)