



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

15.04.2025

№ 102-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»:

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

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 утратившим силу приказ министерства сельского хозяйства Новосибирской области от 18.12.2024 № 468-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».

Заместитель председателя  
Правительства Новосибирской  
области - министр

А.В. Шинделов

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства сельского  
хозяйства Новосибирской области  
от 15.04.2025 № 102-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 в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)<sup>1</sup>, 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)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал).

---

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

<sup>2</sup> 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 с уведомлением по телефону (при наличии телефона, указанного в заявлении заявителя));

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе с уведомлением по телефону (при наличии телефона, указанного в заявлении заявителя)) (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.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Органе власти, в МФЦ, путем перечисления на лицевой счет заявителя в кредитной организации, почтовым отправлением с уведомлением по телефону (при наличии телефона, указанного в заявлении заявителя), почтовым отправлением.

### **Срок предоставления Услуги**

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней с даты 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.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

15. Основания для приостановления предоставления Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

16. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

17. 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**

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

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

### **Срок регистрации заявления**

20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты 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**

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

22. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

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

24. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия<sup>3</sup>.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

25. При обращении заявителя за предоставлением ежемесячной выплаты из областного бюджета Новосибирской области руководителям сельскохозяйственных

---

<sup>3</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

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 (при условии прекращения трудовой деятельности по указанной должности в связи с назначением страховой пенсии по старости);

Вариант 2: граждане, замещавшие должность руководителя сельскохозяйственной организации в Новосибирской области, проработавшие в этой должности не менее 15 лет (при условии назначения страховой пенсии по старости до наступления возраста, дающего право на пенсию по старости (в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации), - с момента возникновения такого права);

Вариант 3: граждане, замещавшие должность руководителя сельскохозяйственной организации в Новосибирской области, проработавшие в этой должности не менее 15 лет (при условии прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

Вариант 4: уполномоченные представители по доверенности.

26. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

27. 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**

28. Вариант определяется путем профилирования 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.

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

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

## **Вариант 1**

31. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

32. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе с уведомлением по телефону (при наличии телефона, указанного в заявлении заявителя));

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе с уведомлением по телефону (при наличии телефона, указанного в заявлении заявителя)) (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.

33. 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.

34. 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**

35. 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.

36. 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.

37. 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.

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

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

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

40. 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 МФЦ.

41. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты 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**

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

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный



запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

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

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

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

44. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

45. 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 с уведомлением по телефону (при наличии телефона, указанного в заявлении заявителя), в МФЦ – уведомление о предоставлении Услуги;
- в) при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением с уведомлением по телефону (при наличии телефона, указанного в заявлении заявителя), в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, лицу, подавшему заявление, направляется соответствующее уведомление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

47. 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) в МФЦ.

## **Вариант 2**

48. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

49. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе с уведомлением по телефону (при наличии телефона, указанного в заявлении заявителя));

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе с уведомлением по телефону (при наличии телефона, указанного в заявлении заявителя)) (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.

50. 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.

51. 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**

52. 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.

53. 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).

54. 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.

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

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

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

57. 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 МФЦ.

58. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты 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**

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

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

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

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

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

61. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

62. 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 с уведомлением по телефону (при наличие телефона, указанного в заявлении заявителя), в МФЦ – уведомление о предоставлении Услуги;
- в) при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением с уведомлением по телефону (при наличие телефона, указанного в заявлении заявителя), в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, лицу, подавшему заявление, направляется соответствующее уведомление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

64. 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) в МФЦ.

### **Вариант 3**

65. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

66. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе с уведомлением по телефону (при наличии телефона, указанного в заявлении заявителя));

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе с уведомлением по телефону (при наличии телефона, указанного в заявлении заявителя)) (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.

67. 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.

68. 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**

69. 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.

70. 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.

71. 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.

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

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

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

74. 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 МФЦ.

75. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты 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**

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

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

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

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

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

б) сведения в документах представлены не в полном объеме;

в) документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;

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

78. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

79. 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 с уведомлением по телефону (при наличие телефона, указанного в заявлении заявителя), в МФЦ – уведомление о предоставлении Услуги;

в) при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением с уведомлением по телефону (при наличие телефона, указанного в заявлении заявителя), в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, лицу, подавшему заявление, направляется соответствующее уведомление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

81. 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) в МФЦ.

#### **Вариант 4**

82. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

83. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе с уведомлением по телефону (при наличии телефона, указанного в заявлении заявителя));

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе с уведомлением по телефону (при наличии телефона, указанного в заявлении заявителя)) (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.

84. 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.

85. 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**

86. 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.

87. 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).

88. 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.

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

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

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

90. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) представленные документы доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя являются недействительными;

б) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

в) некорректное заполнение полей электронного запроса;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия

представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не подписан квалифицированной электронной подписью;

е) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

з) электронный образ документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

91. 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 МФЦ.

92. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты 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**

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

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

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

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

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

б) сведения в документах представлены не в полном объеме;

в) документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;

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

д) документы содержат недостоверную и (или) искаженную информацию;

е) в тридцатидневный срок со дня получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, не представлены надлежащим образом оформленные заявление и документы в полном объеме;

ж) наличие опечаток и (или) ошибок в документах, направленных в результате предоставления Услуги;

з) представление заявителем в Орган власти подложных документов, материалов и (или) недостоверных сведений;

и) документ утратил силу.

95. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

96. 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 с уведомлением по телефону (при наличие телефона, указанного в заявлении заявителя), в МФЦ – уведомление о предоставлении Услуги;

в) при личном обращении в Органе власти, почтовым отправлением с уведомлением по телефону (при наличие телефона, указанного в заявлении заявителя), в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, лицу, подавшему заявление, направляется соответствующее уведомление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

98. 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) 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**

99. 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).

100. 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**

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

102. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

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

103. 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**

104. 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 Услуги, 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**

105. 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.

106. 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 (при условии прекращения трудовой деятельности по указанной должности в связи с назначением страховой пенсии по старости)
2.	Граждане, замещавшие должность руководителя сельскохозяйственной организации в Новосибирской области, проработавшие в этой должности не менее 15 лет (при условии назначения страховой пенсии по старости до наступления возраста, дающего право на пенсию по старости (в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации), - с момента возникновения такого права)
3.	Граждане, замещавшие должность руководителя сельскохозяйственной организации в Новосибирской области, проработавшие в этой должности не менее 15 лет (при условии прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации)
4.	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,

		<p>проработавшие в этой должности не менее 15 лет (при условии прекращения трудовой деятельности по указанной должности в связи с назначением страховой пенсии по старости).</p> <p>2. Граждане, замещавшие должность руководителя сельскохозяйственной организации в Новосибирской области, проработавшие в этой должности не менее 15 лет (при условии назначения страховой пенсии по старости до наступления возраста, дающего право на пенсию по старости (в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации), - с момента возникновения такого права).</p> <p>3. Граждане, замещавшие должность руководителя сельскохозяйственной организации в Новосибирской области, проработавшие в этой должности не менее 15 лет (при условии прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации).</p> <p>4. Уполномоченные представители по доверенности</p>
--	--	--

**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»**

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)  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_

№ тел. \_\_\_\_\_