

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 02 " июля 2024 г.

Регистрационный № 906



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 02 июля 2024 года № 30

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению денежных пособий молодым специалистам, заключившим трудовой договор с организацией агропромышленного комплекса, сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство сельского хозяйства Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению денежных пособий молодым специалистам, заключившим трудовой договор с организацией агропромышленного комплекса, сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством.

2. Признать утратившими силу:

постановление департамента сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области от 18 августа 2016 г. № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению денежных пособий молодым специалистам, заключившим трудовой договор с сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством»;

постановление министерства сельского хозяйства Новгородской области от 28.06.2018 № 9 «О внесении изменений в постановление департамента сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области от 18.08.2016 №7»;

постановление министерства сельского хозяйства Новгородской области от 04.10.2018 № 11 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению денежных пособий молодым специалистам, заключившим трудовой договор с сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством».

3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Министр**



**В.Н. Витвицкий**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства  
сельского хозяйства  
Новгородской области  
от 02 июля 2024 года № 30

### **Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению денежных пособий молодым специалистам, заключившим трудовой договор с организацией агропромышленного комплекса, сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению денежных пособий молодым специалистам, заключившим трудовой договор с организацией агропромышленного комплекса, сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством (далее - Административный регламент) является нормативным правовым актом министерства сельского хозяйства Новгородской области (далее - министерство), устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства, их должностными лицами (далее - служащие) при предоставлении государственной услуги по назначению и предоставлению единовременных денежных и ежеквартальных денежных пособий молодым специалистам, заключившим трудовой договор с организацией агропромышленного комплекса, сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством (далее также - денежные пособия, единовременные пособия, ежеквартальные пособия).

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются молодые специалисты - граждане Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления об оказании

государственной поддержки не старше 35 лет, из числа выпускников государственной образовательной организации очной формы обучения, получивших в 2008 - 2024 годах среднее профессиональное образование или высшее образование по направлениям подготовки высшего образования, по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, указанным в Перечне направлений подготовки, профессий и специальностей, дающих право молодым специалистам на государственную поддержку, установленном в приложении 3 к областному закону от 04.09.2008 № 373-ОЗ «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Новгородской области на 2008 - 2024 годы» (далее - областной закон № 373-ОЗ), и поступивших на работу в организацию агропромышленного комплекса, сельскохозяйственную организацию или крестьянское (фермерское) хозяйство (далее - работодатель) в течение года после окончания обучения, за исключением случаев, определенных частью 3 статьи 2 областного закона № 373-ОЗ.

1.2.2. За молодым специалистом право на обращение за государственной поддержкой в виде единовременного и ежеквартального пособия сохраняется в течение трех лет со дня выдачи диплома о профессиональном образовании. Если молодой специалист не имел возможности трудоустроиться в год окончания обучения по причине призыва на военную службу, заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (далее - военная служба) или беременности и рождения ребенка, то право на назначение пособия сохраняется при условии трудоустройства в течение двух месяцев по окончании военной службы и не позднее двух месяцев после достижения ребенком возраста трех лет соответственно (при условии отсутствия трудовой деятельности в указанном периоде).

1.2.3. От имени физических лиц документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: (далее Единый портал), региональной государственной информационной



системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее Региональный портал); на сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее Реестр);

на информационных стендах в помещениях министерства;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура министерства;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях министерства размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтам, адресу электронной почты и номерам телефонов министерства, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте) в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо в соответствии с поступившим обращением предоставляет следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

- о месте размещения на сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста министерства или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;

- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы министерства.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Назначение и предоставление денежных пособий молодым специалистам, заключившим трудовой договор с организацией агропромышленного комплекса, сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги реализует министерство. Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги выполняют уполномоченные должностные лица министерства во взаимодействии с ГОАУ «МФЦ».

2.2.2. Обращения заявителя в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации при предоставлении государственной услуги не требуется.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченные должностные лица министерства осуществляют межведомственное взаимодействие с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новгородской области и органами регистрации актов гражданского состояния.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Новгородской области от 07.09.2011 № 440.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Конечными результатами государственной услуги является: предоставление государственной услуги; отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Предоставлением государственной услуги является назначение и предоставление единовременного пособия и (или) ежеквартального пособия молодым специалистам - гражданам Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления об оказании государственной поддержки не старше 35 лет, из числа выпускников государственной образовательной организации очной формы обучения, получивших в 2008 - 2024 годах среднее профессиональное образование или высшее образование по направлениям подготовки высшего образования, по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, указанным в Перечне направлений подготовки, профессий и специальностей, дающих право молодым специалистам на государственную поддержку, установленном в приложении 3 к областному закону № 373-ОЗ, и поступивших на работу в организацию агропромышленного комплекса, сельскохозяйственную организацию или крестьянское (фермерское) хозяйство в течение года после окончания обучения.

2.3.3. Процедура предоставления государственной услуги завершается перечислением заявителю денежных средств.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) календарных дней со дня предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 Административного регламента.

2.4.2. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного и (или) ежеквартального пособия направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок перечисления заявителю единовременного пособия обусловлен сроками выполнения бюджетной заявки в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Новгородской области, а также техническими возможностями управления Федерального казначейства по Новгородской области.

2.4.4. Ежеквартальные пособия молодому специалисту предоставляются до 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, на расчетный счет молодого специалиста, открытый в кредитной организации.

2.4.5. Срок для исправления опечаток и ошибок, допущенных



должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня их выявления или поступления соответствующего обращения.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на Едином портале и Региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. Для назначения единовременного пособия:

заявление по форме согласно приложению № 1 к областному закону № 373-ОЗ;

копию документа, удостоверяющего личность молодого специалиста;

копию документа об образовании;

копию трудового договора;

справку, подписанную руководителем сельскохозяйственной организации, являющейся местом работы молодого специалиста, подтверждающую, что основным видом деятельности сельскохозяйственной организации является производство сельскохозяйственной продукции, ее первичная и последующая (промышленная) переработка в соответствии с перечнем, утвержденным Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 января 2017 года № 79-р, и реализация этой продукции, и доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее 70 процентов от реализации товаров (работ, услуг) за календарный год, предшествующий подаче документов (для молодых специалистов, заключивших трудовой договор с сельскохозяйственной организацией);

справку, подписанную руководителем организации агропромышленного комплекса, являющейся местом работы молодого специалиста, подтверждающую, что организация осуществляет выращивание



и производство продукции растениеводства сельского хозяйства и продукции животноводства (за исключением полученной в результате выращивания и доращивания рыб и других водных биологических ресурсов), используемой в виде сырья в последующей (промышленной) переработке продукции или реализуемой без последующей промышленной переработки потребителям (для молодых специалистов, заключивших трудовой договор с организацией агропромышленного комплекса);

документы о трудовой деятельности и трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года);

копию военного билета (для молодых специалистов, заключивших трудовой договор после прохождения военной службы);

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства для молодых специалистов, заключивших трудовой договор после рождения ребенка).

2.6.1.2. Ежеквартальное пособие назначается при наличии документов, указанных в абзацах третьем-десятом подпункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента. Для назначения ежеквартального пособия ежеквартально до 15 числа первого месяца следующего квартала молодой специалист представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 2 к областному закону № 373-ОЗ, документ, удостоверяющий личность (при личном обращении).

В случае если в квартале, за который назначается ежеквартальное пособие, поменялось место работы, молодой специалист дополнительно представляет в уполномоченный орган копию трудового договора и справку работодателя, предусмотренную абзацами 6 или 7 подпункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

В случае если в квартале, за который назначается ежеквартальное пособие, поменялась должность молодого специалиста, молодой специалист дополнительно представляет в уполномоченный орган копию дополнительного соглашения к трудовому договору.

В случае если в квартале, за который назначается ежеквартальное пособие, поменялись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) молодого специалиста, молодой специалист дополнительно представляет в уполномоченный орган копию соответствующего документа (свидетельства о перемене имени, о заключении (расторжении) брака).

2.6.2. Верность копий документов может быть заверена специалистом при приеме документов при наличии подлинников, либо кадровой службой (лицом, отвечающим за кадровую работу) работодателя либо удостоверена

нотариально. Ответственность за достоверность сведений, указанных в представляемых документах, возлагается на заявителя.

2.6.3. Ежеквартальные пособия молодым специалистам предоставляются в течение трех лет со дня заключения трудового договора (в срок не включается период военной службы или отпуска). При этом молодой специалист ежеквартально до 15 числа первого месяца следующего квартала представляет в министерство документы согласно подпункту 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, за исключением копии диплома об окончании образовательной организации.

2.6.4. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.5. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в форме электронных документов с помощью Регионального портала и Единого портала. Доступ к электронным сервисам возможен после авторизации через информационную систему Российской Федерации «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА) либо при наличии простой электронной подписи.

Заявление и документы, представляемые с помощью Регионального портала и Единого портала, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.6. Молодым специалистам, находящимся в отпуске, ежеквартальное пособие продолжает выплачиваться после окончания отпуска. В этом случае молодой специалист должен представить в министерство копию приказа о предоставлении отпуска, а также копию приказа о молодом специалисте, приступившем к исполнению должностных обязанностей, заверенные работодателем.

2.6.7. Молодым специалистам, призванным на военную службу, ежеквартальное пособие продолжает выплачиваться после увольнения с военной службы при условии трудоустройства к работодателю в течение двух месяцев с момента увольнения с военной службы. В этом случае молодой специалист должен представить в министерство копию военного билета.

2.6.8. Представление заявителем документов для получения государственной услуги является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

2.6.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) путем обращения в министерство лично либо через своих представителей, посредством Регионального портала и Единого портала либо путем обращения в ГОАУ «МФЦ».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

1) документы о трудовой деятельности и трудовом стаже (за периоды после 01 января 2020 года);

2) копию свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

3) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом на территории Российской Федерации (для молодых специалистов, заключивших трудовой договор после рождения ребенка).

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) имеет право представить следующими способами:

путем обращения в министерство лично либо через своих представителей;

посредством Регионального портала и Единого портала;

путем обращения в ГОАУ «МФЦ».

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, представляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и

21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.6. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.



## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

2.9.1.1. При обращении за представлением единовременного пособия:

1) несоответствия молодого специалиста требованиям, установленным абзацем вторым части 2 статьи 1 областного закона № 373-ОЗ;

2) несоблюдения молодым специалистом сроков, предусмотренных подпунктами 1.2.2 настоящего Административного регламента;

3) непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) наличия в представленных документах недостоверных сведений;

2.9.1.2. При обращении за предоставлением ежеквартального пособия:

1) несоответствия молодого специалиста требованиям, установленным абзацем вторым части 2 статьи 1 областного закона № 373-ОЗ;

2) несоблюдения молодым специалистом сроков, предусмотренных подпунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также частью 3 статьи 2, абзацем вторым части 2, частью 6 статьи 4 областного закона № 373-ОЗ;

3) непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2, 2.6.6 и 2.6.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) наличия в представленных документах недостоверных сведений.

2.9.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**



## государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица, ГОАУ «МФЦ» и (или) работника ГОАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.12.1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.13.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 (десять) минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем при личном обращении, подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя в его присутствии должностным лицом министерства.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Заявление, поступившее в министерство в виде запроса в электронной форме через Региональный портал, Единый портал, подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его

поступления в министерство, при этом уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, размещается в «личном кабинете» заявителя на Региональном портале, Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах структурных подразделений министерства, непосредственно выполняющих административные процедуры (действия) в соответствии с установленными задачами и функциями.

2.15.3. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

наименования структурного подразделения;

фамилии, имени, отчества должностного лица.

2.15.4. Кабинеты для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства с заявителями.

2.15.5. Каждое рабочее место должностного лица министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим устройствам.

2.15.6. Помещения для приема заявителей, помещения для ожидания приема оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения для ожидания приема оборудуются информационными стендами. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.15.7. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации.

Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению. На стоянках должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства в сети Интернет, средствах массовой информации.

#### 2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) снижение количества обоснованных жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в ГОАУ «МФЦ»;

2.16.4. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя или его представителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя или его представителя в министерство за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем или его представителем в министерство заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 30 минут) и обращение заявителя или его представителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя или его представителя не удовлетворяет работа должностного лица министерства по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к министру сельского хозяйства Новгородской области.

2.16.5. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование

по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.6. В любое время со дня представления документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставления документов, необходимых для получения государственной услуги, в ГОАУ «МФЦ».

2.17.2. Получение государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии), и настоящим административным регламентом.

Предоставление государственной услуги возможно при однократном обращении заявителя в ГОАУ «МФЦ» с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в ГОАУ «МФЦ» документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, направляются ГОАУ «МФЦ» в министерство в сроки, установленные в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента.

2.17.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ», и их передача в министерство;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для предоставления государственной услуги;

перечисление денежного пособия заявителю.

В электронной форме могут выполняться административные действия при выполнении административных процедур, указанных во втором, четвертом и шестом абзацах настоящего пункта.

Административная процедура, указанная в третьем абзаце настоящего пункта, может быть совершена ГОАУ «МФЦ».

Порядок выполнения административной процедуры в ГОАУ «МФЦ» изложен пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Ответственными за исполнение указанных административных процедур и входящих в них административных действий являются департамент развития сельских территорий и департамент стратегического планирования и бюджетной политики министерства.

#### **3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) лично в министерство с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо



факт поступления документов заявителя (представителя заявителя) в министерство через Региональный портал или Единый портал, МФЦ.

3.2.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) лично уполномоченное должностное лицо министерства:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проставляет отметку в журнале регистрации заявлений;

проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

При отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет заявление самостоятельно с использованием компьютера (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление.

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, сличает копии документов с их оригиналами и заверяет копии документов в установленном порядке.

Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут получены министерством самостоятельно.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо министерства регистрирует заявление в журнале в день представления заявителем или его представителем в министерство документов или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ», день получения почтового отправления, устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги и выдает расписку-уведомление о получении документов при его личном обращении. Журнал регистрации заявлений может иметь форму электронного документа.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.2.5. При поступлении в адрес министерства заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента,

заявителя почтовым отправлением уполномоченное должностное лицо министерства осуществляет действия, предусмотренные третьим и четвертым абзацем пункта 3.2.2. и пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме является обращение заявителя в министерство с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме по с использованием Регионального и Единого порталов.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального и Единого порталов, поступают в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Уполномоченное должностное лицо министерства, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличия документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальности представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Регионального и Единого порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

4) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке,

путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента с целью получения государственной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя в заявлении о предоставлении государственной услуги, отметка в журнале регистрации заявлений.

### **3.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ», и их передача в министерство**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» (далее - также МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления и документов специалист отдела МФЦ проверяет наличие представленных документов, делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами (кроме заверенных в установленном областным законом № 373-ОЗ порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

При направлении заявления по почте специалист отдела МФЦ направляет уведомление о приеме заявления и документов в течение 5 календарных дней с даты его получения. Копия уведомления приобщается к комплекту документов для передачи в министерство.

3.3.3. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в министерство.

3.3.4. При передаче пакета документов уполномоченное должностное лицо министерства, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Уполномоченное должностное лицо министерства и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения специалистом документов и ставят подписи в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста министерства, второй подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов посредством электронных каналов связи специалист министерства, принимающий их, проверяет:

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

При направлении пакета документов посредством электронных каналов связи специалист ГОАУ «МФЦ» одновременно направляет два экземпляра реестра межведомственного взаимодействия, в котором указывает дату и время направления им документов, а также ставит свою подпись.

Уполномоченное должностное лицо министерства при получении пакета документов в тот же день указывает в реестре межведомственного взаимодействия дату и время получения документов, а также ставит свою подпись. Первый экземпляр реестра остается у уполномоченного должностного лица министерства, второй подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

3.3.5. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя или

его представителя в ГОАУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является передача ГОАУ «МФЦ» пакета документов заявителя в министерство.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление в реестре межведомственного взаимодействия даты и времени получения документов, а также личной подписи уполномоченного должностного лица министерства.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

3.4.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо министерства осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а при отсутствии доступа - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.4.4. При поступлении ответов на межведомственные запросы они регистрируются уполномоченным должностным лицом министерства в журнале регистрации входящей корреспонденции и приобщаются к делу заявителя, после чего выполняются действия, указанные в пункте 3.5 Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

3.4.6. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.



3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо получение письменного отказа в их представлении.

### **3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административных процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист департамента развития сельских территорий в срок не более 6 (шести) календарных дней со дня регистрации документов проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям к форме, составу и содержанию, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента. В случае соответствия представленных документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, в срок не более 9 (девяти) календарных дней со дня регистрации документов специалист департамента развития сельских территорий осуществляет подготовку проекта приказа о предоставлении денежного пособия. Приказ подписывает министр либо лицо, исполняющее обязанности министра в его отсутствие.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист департамента развития сельских территорий в срок не более 9 (девяти) календарных дней со дня регистрации документов готовит проект приказа об отказе в предоставлении денежного пособия с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения. Приказ подписывает министр либо лицо, исполняющее обязанности министра в его отсутствие.

В течение 1 (одного) календарного дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежного пособия департаментом развития сельских территорий подготавливается и направляется в адрес заявителя решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежного пособия. При принятии решения об отказе в предоставлении денежного пособия в решении указываются причины отказа и разъясняется порядок обжалования такого решения.



3.5.3. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня предоставления заявителем документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении единовременного или ежеквартального пособия либо об отказе в предоставлении денежного пособия;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

вынесение решения о предоставлении государственной услуги;

вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.6. Перечисление денежного пособия заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие министерством решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Заместитель директора департамента стратегического планирования и бюджетной политики, главный бухгалтер министерства оформляет заявку в министерство финансов Новгородской области на получение денежных средств в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

После выполнения министерством финансов Новгородской области заявки министерства и зачисления денежных средств на лицевой счет министерства главный консультант департамента стратегического планирования и бюджетной политики министерства составляет заявку на кассовый расход и направляет ее в управление Федерального казначейства по Новгородской области для перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.6.3. Срок перечисления заявителю единовременного пособия обусловлен сроками выполнения бюджетной заявки в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Новгородской области, а также техническими возможностями управления Федерального казначейства по Новгородской области.

Ежеквартальные пособия заявителю предоставляются до 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, на расчетный счет, открытый в

кредитной организации.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя в кредитной организации.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о перечислении денежных средств на расчетный счет заявителя в кредитной организации.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Заявитель вправе внести изменения в документы, выданные по итогам предоставления государственной услуги, без взимания платы, в случае исправления ошибок, допущенных по вине должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя министра сельского хозяйства Новгородской области заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

служащими министерства, выполняющими отдельные административные процедуры;

должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, устанавливается приказом министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется:

служащими, выполняющими отдельные административные процедуры, путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

ответственными должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения служащими министерства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы**

## контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в два года в соответствии с планом проверок, утвержденным министром.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться:

все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки;

порядок выполнения отдельных административных процедур - тематические проверки.

4.2.3. Проверка осуществляется на основании приказа министерства о проведении проверки, в котором определяется:

наименование государственной услуги, полнота и качество предоставления которой проверяется;

предмет проверки;

состав рабочей группы, проводящей проверку, с указанием руководителя рабочей группы;

дата и срок проведения проверки.

4.2.4. Срок проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы устанавливаются исходя из предмета проверки, объема предстоящих контрольных действий.

4.2.5. Ответственным за проведение проверки является руководитель рабочей группы.

4.2.6. При подготовке к проведению проверки члены рабочей группы должны изучить нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области, касающиеся предмета проверки.

4.2.7. По результатам проверки составляется акт о соответствии (несоответствии) предоставления государственной услуги действующему законодательству Российской Федерации (далее - акт проверки).

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки должен состоять из трех частей: вводной, описательной и

заключительной.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:  
наименование государственной услуги, полнота и качество предоставления которой проверяется;

дата и место составления акта проверки;

предмет проверки;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов рабочей группы, проводивших проверку;

дата и срок проведения проверки;

иные данные, необходимые по мнению руководителя рабочей группы.

Структура описательной части акта проверки определяется предметом проверки. Описательная часть акта проверки должна содержать сведения о выявленных нарушениях и недостатках при предоставлении государственной услуги с указанием нарушений конкретных положений нормативных правовых актов или об их отсутствии.

Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы рабочей группы по результатам проверки.

4.2.8. При составлении акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, четкость и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предположений, не подтвержденных соответствующими документами, а также субъективных предположений проверяющих, не основанных на достаточных доказательствах.

4.2.9. Акт проверки составляется руководителем рабочей группы в 2 (двух) экземплярах, подписывается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы и представляется министру для принятия решения в случае выявления нарушений.

### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц министерства, ГОАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность служащих министерства за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Административного регламента устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к



ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых министерству запросов о предоставлении государственной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иным документам;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых министерству заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу министерству запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителей, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» министерством;

за соблюдением прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Работники ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций ГОАУ «МФЦ», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом об административных правонарушениях для должностных лиц.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в министерство.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается директору этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах министерства, ГОАУ «МФЦ», Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

---

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту постановления министерства сельского хозяйства Новгородской области «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению денежных пособий молодым специалистам, заключившим трудовой договор с организацией агропромышленного комплекса, сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством»

Проект постановления министерства сельского хозяйства Новгородской области «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению денежных пособий молодым специалистам, заключившим трудовой договор с организацией агропромышленного комплекса, сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством» (далее Административный регламент, проект) разработан в связи с приведением Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению денежных пособий молодым специалистам, заключившим трудовой договор с организацией агропромышленного комплекса, сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством в соответствии с нормативными требованиями действующего областного закона от 04.09.2008 № 373-ОЗ «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Новгородской области на 2008 - 2024 годы», а также в связи со структурными изменениями в министерстве.

Проект постановления разработан в целях установления порядка и стандарта предоставления министерством государственной услуги по назначению и предоставлению денежных пособий молодым специалистам, заключившим трудовой договор с организацией агропромышленного комплекса, сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством.

29 декабря 2023 года от прокуратуры Новгородской области в отношении постановления департамента сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области от 18 августа 2016 г. № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению денежных пособий молодым специалистам, заключившим трудовой договор с сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством» получен протест № 7-35-2023/5086-23-20490001, с учетом замечаний которого внесены соответствующие редакционные исправления.

Во исполнение пункта 4 Порядка проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и пункта 1.9 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306, проект постановления и пояснительная записка к нему размещен на официальном сайте министерства для проведения

независимой экспертизы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема предложений и замечаний к проекту с 07 февраля 2024 года по 14 февраля 2024 года. В указанный период предложения и замечания к проекту постановления в министерство не поступили.

В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект постановления и пояснительная записка к нему размещен на официальном сайте Правительства Новгородской области в разделе, предназначенном для указанного размещения, со сроком с 07 февраля 2024 года по 21 февраля 2024 года. В указанный период заключения, предложения и замечания к проекту постановления в министерство не поступили.

Прокуратурой Новгородской области в отношении проекта постановления вынесено заключение от 02.04.2024 № 07-10-2024/1170-24-20490001, по результатам которой проект доработан с учетом требований заключения.

Администрацией Губернатора Новгородской области в отношении проекта постановления проведены экспертизы (экспертное заключение № 7 от 19.03.2024 и экспертное заключение № 15 от 22.04.2024). По результатам экспертного заключения № 15 от 22.04.2024 проект постановления рекомендован к доработке и дальнейшему утверждению. Проект постановления доработан с учетом рекомендаций экспертного заключения.

Письмом государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 01.04.2024 № МФЦ-517-И проект постановления согласован.

Согласно пункту 1.11 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306, проведение оценки регулирующего воздействия проекта не требуется.

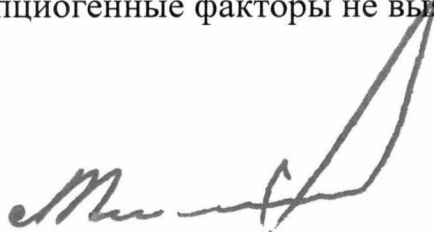
Анализ проекта в рамках антимонопольного комплаенса не требуется, поскольку предмет регулирования постановления не затрагивает вопросы антимонопольного законодательства.

Проведение общественных слушаний по вопросам, урегулированным проектом, не требуется.

Проведение педагогической экспертизы проекта не требуется, поскольку проект правового акта не касается вопросов обучения и воспитания.

При проведении первичной антикоррупционной экспертизы проекта постановления коррупциогенные факторы не выявлены.

**Министр**



**В.Н. Витвицкий**