МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «16» апреля 2022 г. № 6

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Рязанской области от 03 августа 2009 года № 96-ОЗ «О государственной поддержке молодых специалистов агропромышленного комплекса Рязанской области», постановлением Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224 «Об утверждении Порядка выплаты молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области единовременного и ежемесячного пособий», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Рязанской области от 9 июня 2008 года № 89 «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области» министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 10 января 2013

года № 01 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение единовременного и ежемесячного пособий молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области Б.В. Шемякин

Приложение к постановлению
министерства сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
от «26» апреля 2022 г. № 6

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области» (далее - соответственно Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с заявителями и иными органами государственной власти, организациями, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее - Заявители); граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются получателями (далее - Получатели).

Заявителями на предоставление государственной услуги являются молодые специалисты, являющиеся гражданами Российской Федерации, не достигшие 35-летнего возраста, окончившие профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования, впервые принимаемые на работу на должность в соответствии с полученной специальностью, профессией и направлением подготовки по трудовому договору, заключенному с организациями, индивидуальными предпринимателями или крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, входящими в состав агропромышленного комплекса в соответствии с частью 2 статьи 2 Закона Рязанской области от 28 мая 2021 года № 33-ОЗ «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства на территории Рязанской области», за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и расположенными в населенных пунктах Рязанской области, за исключением городов областного значения (далее -

Работодатели):

в течение трех месяцев после окончания учебного заведения;

в течение трех месяцев после прохождения службы в случае призыва на военную службу по окончании учебного заведения;

в течение трех лет со дня рождения ребенка в случае его рождения во время учебы или его рождения в течение трех месяцев после окончания учебного заведения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте и на информационных стендах Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.1.1. При личном обращении Заявителя в структурное подразделение Министерства ему предоставляется следующая информация:

-о порядке предоставления государственной услуги;

-о сроках предоставления государственной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.1.2. Информирование Заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и

оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.1.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме направляется сотрудниками Министерства на основании письменного запроса Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации запроса по почтовому адресу, указанному в запросе.

1.3.1.4. При получении запроса в форме электронного документа сотрудником Министерства готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в запросе.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения Заявителям информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.1. На официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Административный регламент.

1.3.2.2. На информационных стендах Министерства размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.2.3. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» настоящего Административного регламента.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, электронной почты Министерства получается Заявителями из информационных стендов и на официальном сайте Министерства, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Министерство.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области».

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление Получателю материального обеспечения;

- отказ в предоставлении материального обеспечения.

Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является перечисление средств материального обеспечения в виде единовременного и ежемесячного пособий на банковский счет Получателя, открытый в кредитной организации, или принятие решения

об отказе в предоставлении материального обеспечения и последующее уведомление Заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения принимается в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

Уведомление Получателю/Заявителю о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Соглашение о предоставлении средств материального обеспечения молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области Министерство заключает на основании решения комиссии в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.2. Выплата единовременного и первого ежемесячного пособий осуществляется не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о его назначении.

В последующие после первой выплаты месяцы выплата ежемесячного пособия осуществляется до 30 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

2.4.3. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных в результате представления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Деятельность» (подраздел «Молодые специалисты») и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- заявление об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) (бланк заявления предоставляется Заявителю лично по его требованию в структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, а также размещается на информационном стенде и в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства, Едином

портале);

- паспорт молодого специалиста;

- документ об образовании и о квалификации (представляется в случае, если документ об образовании и о квалификации выдан на территории иностранного государства);

- трудовой договор;

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

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- заявление о согласии на обработку персональных данных в целях размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (бланк заявления предоставляется Заявителю лично по его требованию в структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, а также размещается на информационном стенде и в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале).

Документы, предусмотренные абзацами четвертым-восьмым настоящего пункта, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально.

К документу об образовании и о квалификации, представляемому на иностранном языке, прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, порядок их представления.

2.7.1. Перечень документов или содержащихся в них сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов:

- сведения о документах об образовании и о квалификации;

- сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (с 1 января 2020 года);

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные сведения или следующие документы:

- документ об образовании и о квалификации;

- документ о трудовой деятельности и трудовом стаже, оформленный в установленном законодательством порядке;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

Документы, предусмотренные абзацами шестым - восьмым настоящего пункта, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Порядок представления документов.

2.7.2.1. Если документы, предусмотренные абзацами седьмым и восьмым пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем по собственной инициативе, Министерство запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) документы или содержащиеся в них сведения, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется Министерством в форме электронного документа с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.2.2. Если документ, предусмотренный абзацем шестым пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, не представлен Заявителем по собственной инициативе, Министерство запрашивает сведения о выданных документах об образовании и о квалификации, содержащиеся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО), в соответствии с частями 9 и 10 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ).

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуге, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление одного или нескольких документов, указанных в

пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- представленные документы не подтверждают право Заявителя на получение материального обеспечения;

- представленные документы содержат недостоверные сведения.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.11. Порядок, размер, основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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 регистрируется в день и в порядке его поступления должностным лицом отдела по работе с кадрами Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее -

ответственный исполнитель отдела Министерства), с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления в специальном журнале, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства.

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, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.15.2. Требования к местам приема Заявителей.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Рабочие места ответственных исполнителей отдела Министерства, оснащаются оргтехникой (компьютер, принтер, телефон, копировальная техника, компьютерные программы (Word, Excel, информационно-справочная система, электронная почта), позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.15.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные тексты печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Информация в формате мультимедиа не предоставляется.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителей государственной услуги с ответственным исполнителем отдела Министерства - не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействия Заявителя с ответственным исполнителем отдела Министерства - не более 20 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществлённые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.17.2. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. 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. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги, формирование личного дела Заявителя;
- направление запроса Работодателю о предоставлении справки, формирование и направление межведомственного(ых) запроса(ов);
- рассмотрение документов, представленных Заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения;
- направление уведомления Получателю/Заявителю и заключение соглашения о предоставлении средств материального обеспечения молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области;
- выплата единовременного и первого ежемесячного пособий;
- выплата ежемесячного пособия.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Получателя/Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется ответственным исполнителем отдела Министерства с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления в день его получения (поступления посредством почтовой связи) в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается ответственным исполнителем отдела Министерства в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель отдела Министерства направляет посредством почтовой связи исправленные документы Получателю/Заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты

регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в направленных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель отдела Министерства направляет посредством почтовой связи Получателю/Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги, формирование личного дела Заявителя».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в отдел по работе с кадрами Министерства с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. и абзацах шестом – восьмом пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема, указанным на сайте Министерства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель отдела Министерства.

В случае представления оригиналов документов, предусмотренных абзацами четвертым-восьмым пункта 2.6. и абзацами шестым-восьмым пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель отдела Министерства изготавливает копии с них и заверяет. Ответственный исполнитель отдела Министерства устанавливает предмет обращения.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

После установления предмета обращения по существу ответственный исполнитель отдела Министерства регистрирует заявление с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления в день его поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Ответственный исполнитель отдела Министерства формирует личное дело Заявителя, куда подшивает документы, представленные Заявителем.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги, формировании личного дела Заявителя является представление заявления и прилагаемых к нему документов Заявителем в Министерство.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование личного дела Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера;

- личное дело Заявителя.

3.3. Административная процедура «Направление запроса Работодателю о предоставлении справки, формирование и направление межведомственного(ых) запроса(ов)».

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов, установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных абзацами шестым - восьмым пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель отдела Министерства.

Ответственный исполнитель отдела Министерства готовит проект запроса Работодателю о представлении справки по форме согласно приложению № 1 к Порядку выплаты молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области единовременного и ежемесячного пособий, утвержденному постановлением Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224 «Об утверждении Порядка выплаты молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области единовременного и ежемесячного пособий» (далее – Порядок выплаты), и передает на подпись Министру.

После подписания Министром ответственный исполнитель отдела Министерства передает запрос Работодателю о представлении справки по форме согласно приложению № 1 к Порядку выплаты должностному лицу отдела организационной работы и документооборота, ответственному за ведение делопроизводства, для направления его Работодателю посредством почтовой связи.

Ответственный исполнитель отдела Министерства:

- составляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия, подписывает его электронной цифровой подписью Министерства и направляет по системе межведомственного взаимодействия в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в целях получения сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, и о страховом номере индивидуального лицевого счета;

- запрашивает сведения о выданных документах об образовании и о квалификации, содержащиеся в ФИС ФРДО, в соответствии с частями 9 и 10 статьи 98 Федерального закона № 273-ФЗ.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Критериями принятия решения о направлении Запроса Работодателю о предоставлении справки, формировании и направлении межведомственного(ых) запроса(ов) является:

- наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему

документов;

- непредставление документов, предусмотренных абзацами шестым - восьмым пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- направление Работодателю запроса о представлении справки;

- направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия о получении сведений указанных в абзацах втором - четвертом пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов, представленных Заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения».

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. и абзацами шестым - восьмым пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, поступление личного дела Заявителя в комиссию по установлению молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области единовременного и ежемесячного пособий, созданную Министерством в соответствии с Порядком выплаты (далее - комиссия).

Ответственность за выполнение административной процедуры, возлагается на комиссию.

Комиссия рассматривает документы, представленные Заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пунктах 2.6. и 2.7.1. настоящего Административного регламента, в том числе осуществляет проверку на соответствие Заявителя кругу Заявителей, предусмотренному пунктом 1.2. настоящего Административного регламента, и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения, которое оформляется протоколом.

Критериями принятия решения о рассмотрении документов, представленных Заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения является:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. и абзацами шестым - восьмым пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента;

- отсутствие/наличие оснований для отказа в предостановлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Административная процедура «Направление уведомления Получателю/Заявителю и заключение соглашения о предоставлении средств материального обеспечения молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области».

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель отдела Министерства.

Ответственный исполнитель отдела Министерства готовит проект уведомления Получателю/Заявителю о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения и передает его на подпись Министру.

К уведомлению о предоставлении материального обеспечения ответственный исполнитель отдела Министерства готовит проект Соглашения о предоставлении средств материального обеспечения молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области в 3-х экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - соглашение).

После подписания уведомления Министром ответственный исполнитель отдела Министерства направляет Получателю/Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, копию уведомления о предоставлении материального обеспечения и проект соглашения в 3-х экземплярах с указанием срока для возврата подписанных со стороны Получателя и Работодателя экземпляров соглашения либо копию уведомления об отказе в предоставлении материального обеспечения с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственный исполнитель отдела Министерства передает оригинал уведомления о предоставлении материального обеспечения либо оригинал уведомления об отказе в предоставлении материального обеспечения с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги должностному лицу отдела организационной работы и документооборота, ответственному за ведение делопроизводства, для направления Получателю/Заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия - 3 рабочих дня со дня принятия комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения.

Ответственный исполнитель отдела Министерства передает на подпись Министру в день получения подписанное со стороны Получателя и Работодателя в 3-х экземплярах соглашение.

После подписания Министром ответственный исполнитель отдела

Министерства передает соглашение должностному лицу отдела организационной работы и документооборота, ответственному за ведение делопроизводства, для направления Получателю и Работодателю посредством почтовой связи по адресам, указанным в заявлении.

Продолжительность административного действия - 5 рабочих дня со дня принятия комиссией решения о предоставлении материального обеспечения.

Критерием принятия решения о направлении уведомления Получателю/Заявителю и заключении соглашения является наличие подписанного протокола заседания комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Получателю уведомления о предоставлении материального обеспечения и заключение соглашения либо направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении материального обеспечения с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6. Административная процедура «Выплата единовременного и первого ежемесячного пособий».

Основанием для начала административной процедуры является поступление от ответственного исполнителя отдела Министерства в отдел исполнения бюджета и отчетности Министерства копии протокола заседания комиссии, копии заявления и копии соглашения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела исполнения бюджета и отчетности Министерства (далее - ответственный за осуществление выплат исполнитель отдела Министерства).

Ответственный за осуществление выплат исполнитель отдела Министерства включает данные Получателя в реестр выплаты материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области, формируемый по форме согласно приложению № 2 к Порядку выплаты (далее – реестр выплат), после чего оформляет платежные документы (заявку на кассовый расход) на выплату единовременного и первого ежемесячного пособий Получателю. Сформированный платежный документ (заявка на кассовый расход) передается для подписания начальником отдела исполнения бюджета и отчетности Министерства и Министром.

После подписания Министром и начальником отдела исполнения бюджета и отчетности Министерства платежный документ с приложением реестра выплат в электронном виде направляются по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области.

Единовременное и первое ежемесячное пособия выплачиваются в полном объеме со дня подачи Получателем заявления.

Критерием принятия решения о выплате единовременного и первого ежемесячного пособий поступление в отдел исполнения бюджета и

отчетности Министерства копии протокола заседания комиссии, копии заявления и копии соглашения.

Результатом административного действия является направление по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области платежных документов для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства на банковский счет Получателя, открытый в кредитной организации, в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении единовременного и ежемесячного пособий.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - платежные документы (заявка на кассовый расход) для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства на банковский счет Получателя, открытый в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 число месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении единовременного и ежемесячного пособий.

3.7. Административная процедура «Выплата ежемесячного пособия».

Основанием для начала административной процедуры является поступление от ответственного исполнителя отдела Министерства в отдел исполнения бюджета и отчетности Министерства сводной информации об отработанном Получателями периоде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Сводная информация об отработанном Получателем периоде передается в отдел исполнения бюджета и отчетности Министерства не позднее 10 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

Период выплаты Получателю ежемесячных пособий ограничивается трехлетним периодом работы у Работодателя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный за осуществление выплат исполнитель отдела Министерства.

Ответственный за осуществление выплат исполнитель отдела Министерства формирует реестр выплат, после чего оформляет платежные документы (заявку на кассовый расход) на выплату ежемесячного пособия Получателю. Сформированные платежные документы (заявка на кассовый расход) передаются для подписания начальником отдела исполнения бюджета и отчетности Министерства и Министром.

После подписания Министром и начальником отдела исполнения бюджета и отчетности Министерства, платежный документ с приложением реестра выплат в электронном виде направляются по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области.

Критерием принятия решения о выплате ежемесячного пособия является поступление в отдел исполнения бюджета и отчетности Министерства сводной информации об отработанном Получателем периоде.

Результатом административной процедуры является направление по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области платежных документов для осуществления кассовых выплат с лицевого

счета Министерства на банковский счет Получателя, открытый в кредитной организации, в срок не позднее 30 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - платежные документы (заявка на кассовый расход) для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства на банковский счет Получателя, открытый в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 число месяца, следующего за отработанным Получателем месяцем.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела Министерства, в рамках установленной компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей/Получателей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе V настоящего Административного регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

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. Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный план работы Министерства.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением государственной услуги осуществляются не чаще одного раза в квартал посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей/Получателей;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей/Получателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министра.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в Министерство конкретные обращения Заявителей/Получателей о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги, незаконный отказ в предоставлении государственной услуги, несоответствие результатов предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги приказом Министра формируется комиссия по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг, утверждаются ее состав и положение.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица Министерства, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица Министерства несут установленную законодательством ответственность.

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. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица, имеющие право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства и их должностных лиц являются Заявители/Получатели.

Заявители/Получатели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель/Получатель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя/Получателя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

Министру (лицу, исполняющего его обязанности) - на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

в Правительство Рязанской области - на решения, принятые Министром (лицом, исполняющего его обязанности).

5.3. Способы информирования заявлений о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме Заявителя/Получателя.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17 октября 2012 года № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление средств материального обеспечения
молодым специалистам агропромышленного комплекса
Рязанской области»

В министерство сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении материального обеспечения

_____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,

_____
кем и когда выдан)

Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства, телефон)

_____

Адрес места регистрации _____
(почтовый адрес места жительства)

Реквизиты документа об образовании и о квалификации _____
(наименование образовательной организации,

_____
наименование, номер и серия документа, год окончания)

ИНН _____
Адрес электронной почты _____
Место работы, адрес места работы _____
_____

В соответствии со статьей 2 Закона Рязанской области от 3 августа 2009 года № 96-ОЗ «О государственной поддержке молодых специалистов агропромышленного комплекса Рязанской области» прошу установить мне материальное обеспечение в виде единовременного и ежемесячного пособий.

Обязуюсь отработать в агропромышленном комплексе Рязанской области не менее 3-х лет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

Реквизиты для перечисления денежных средств:
Счет № _____,
открытый на имя _____
(Ф.И.О. гражданина)

_____
(наименование кредитной организации)

ИНН _____
БИК _____
К/счет _____

_____ _____
(дата) (подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

_____
(подпись должностного лица)

Заявление и документы молодого специалиста зарегистрированы

_____
(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ _____
(дата приема заявления) (подпись должностного лица)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление средств материального обеспечения
молодым специалистам агропромышленного комплекса
Рязанской области»

Согласие на обработку персональных данных

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный (ная) по адресу_____
_____,
паспорт серия _____№ _____,выдан_____
(дата)
_____
(кем выдан)
_____

в целях установления мне материального обеспечения в виде единовременного и ежемесячного пособий даю согласие уполномоченным должностным лицам министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области, зарегистрированного по адресу: 390006, г. Рязань, ул. Есенина, д. 9, на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство, паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты
- сведения об образовании и о квалификации;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- документы воинского учета;
- реквизиты для перечисления денежных средств;
- ИНН;

а также на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ _____
(число, месяц, год) (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление средств материального обеспечения
молодым специалистам агропромышленного комплекса
Рязанской области»

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении средств материального обеспечения молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области

г. Рязань «_____»_____ 20___г.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице _____ (Ф.И.О.), действующего на основании _____ (Положения, приказа и т.д.),

_____ (наименование Работодателя), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя), действующего на основании _____ (Устава, приказа и т.д.),

и _____ (Ф.И.О. молодого специалиста), именуемый в дальнейшем «Специалист»,

в соответствии с Законом Рязанской области от 03 августа 2009 года № 96-ОЗ «О государственной поддержке молодых специалистов агропромышленного комплекса Рязанской области», постановлением Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224 «Об утверждении Порядка выплаты молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области единовременного и ежемесячного пособий» (далее – Порядок выплаты) заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

I. Предмет соглашения

1.1. В соответствии с настоящим соглашением «Министерство» перечисляет на счет «Специалиста» единовременное пособие в размере _____ рублей и ежемесячное пособие[1] в размере _____ рублей в течение первых трех лет работы «Специалиста».

II. Обязательства сторон

2.1 **«Министерство»** обязуется:

2.1.1. Обеспечить выплату единовременного и ежемесячного пособий «Специалисту» в порядке и сроки, установленные Порядком выплаты.

---

[1] Размеры ежемесячного пособия ежегодно индексируются. Размер индексации определяется законом Рязанской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2.2. **«Специалист»** обязуется:

2.2.1. Соблюдать свои обязательства, вытекающие из трудового договора № ____ от _____ 20 ___ год (далее - трудовой договор).

2.2.2. В письменном виде сообщать «Министерству» об изменении указанных в настоящем Соглашении реквизитов своего банковского счета, номера телефона и адреса регистрации в течение трех дней с момента наступления указанных обстоятельств.

2.3. **«Работодатель»** обязуется:

2.3.1. Представлять «Министерству» ежемесячную информацию об отработанном «Специалистом» периоде не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

2.3.2. При расторжении «Специалистом» трудового договора до истечения трехлетнего срока письменно уведомлять «Министерство» о факте увольнения в течение трех рабочих дней с даты подписания приказа об увольнении.

2.3.3. При уходе «Специалиста» в отпуск по беременности и родам, в отпуск по уходу за ребенком, при призыве на военную службу и при смене фамилии направлять данные сведения в «Министерство» в течение трех дней с даты подписания приказа или получения свидетельства.

III. Условия и сроки перечисления средств материального обеспечения

3.1. Перечисление бюджетных средств «Министерством» производится при наличии трудового договора между «Работодателем» и «Специалистом».

3.2. Перечисление единовременного и ежемесячного пособий «Специалисту» осуществляется в порядке и сроки, установленные Порядком выплаты.

3.3. Единовременное и ежемесячное пособия перечисляются «Министерством» на банковский счет «Специалиста»

_____

(реквизиты банковского счета)

_____

IV. Ответственность сторон

4.1. При несвоевременном перечислении средств «Министерство» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. При расторжении трудового договора до истечения трех лет работы, кроме случаев, установленных пунктом 15 Порядка выплаты, все выделенные средства возвращаются «Специалистом» в областной бюджет в месячный срок с момента расторжения трудового договора. При невозврате выделенных средств в указанный срок «Министерство» взыскивает эти суммы в судебном порядке.

V. Прочие условия

5.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания всеми сторонами и действует до окончания трехлетнего срока с момента начала трудовой деятельности.

5.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим соглашением, регламентируются действующим законодательством.

5.3. Настоящее соглашение составлено в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

VI. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

«Министерство»
Реквизиты:

_____
_____
_____

«Работодатель»
Реквизиты:

_____
_____
_____

«Специалист»
Паспортные данные:

_____
_____
ИНН_____

«Министерство»

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ ____ г.
М.П.

«Работодатель»

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О)
«___» _____ _____ г.
М.П.

«Специалист»

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ _____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление средств материального обеспечения
молодым специалистам агропромышленного комплекса
Рязанской области»

Сводная информация об отработанном Получателем периоде

_____20_____года
(месяц)

«____» _____20____года

№ п/п	ФИО молодого специалиста	Наименование организации, район	Наличие информации от работодателя об отработанном молодым специалистом периоде	Дата трудоустройства
1	2	3	4	5