



# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» сентября 2026 г.

№ 12

Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Продолжение предоставления  
ежемесячного пособия молодым специалистам агропромышленного  
комплекса Рязанской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Рязанской области от 3 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 предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области», постановлением Правительства Рязанской области от 1 сентября 2025 года № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Рязанской области», 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 «Продолжение предоставления ежемесячного пособия молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 18 апреля 2023 года № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Продолжение предоставления ежемесячного пособия молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 19 декабря 2023 года № 24 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 18 апреля 2023 г. № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Продолжение предоставления ежемесячного пособия молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 22 октября 2024 года № 24 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 18 апреля 2023 г. № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Продолжение предоставления ежемесячного пособия молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр сельского хозяйства  
и продовольствия Рязанской области



Д.И. Филиппов

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Продолжение предоставления ежемесячного пособия молодым  
специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Продолжение предоставления ежемесячного пособия 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) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства на предоставление государственной услуги с заявителями и иными органами государственной власти, организациями, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем Административном регламенте, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. 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 агропромышленного комплекса Рязанской области, которым были предоставлены средства материального обеспечения в соответствии с Законом Рязанской области от 3 августа 2009 года № 96-ОЗ «О государственной поддержке молодых специалистов агропромышленного комплекса Рязанской области» (далее – Закон Рязанской области) и Порядком предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области, утвержденным Постановлением Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224 (далее соответственно – Порядок предоставления средств материального обеспечения, постановление Правительства Рязанской области № 224), заключившие новый трудовой

договор в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 3 Закона Рязанской области в случае прекращения трудового договора до истечения трехлетнего срока:

в течение месяца после прекращения трудового договора;

в течение трех месяцев после увольнения с военной службы по призыву или с заменяющей ее альтернативной гражданской службы.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Продолжение предоставления ежемесячного пособия молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- продолжение выплаты Получателю ежемесячного пособия;
- отказ в продолжении выплаты ежемесячного пособия.

Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является:

принятие решения о продолжении выплаты ежемесячного пособия, последующее уведомление Получателя о принятом решении, подписание соглашения о расторжение ранее заключенного соглашения и соглашения о продолжении предоставления ежемесячного пособия молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области, продолжение перечисления ежемесячного пособия на банковский счет Получателя, открытый в кредитной организации;

принятие решения об отказе в продолжении выплаты ежемесячного

пособия и последующее уведомление Заявителя о принятом решении.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи в виде результата предоставления государственной услуги отсутствует.

2.3.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- по адресу электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- посредством Единого портала в личном кабинете Заявителя.

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

2.4.1. Решение о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжении выплаты ежемесячного пособия принимается в течение 13 календарных дней со дня регистрации заявления (представления Заявителем недостающих документов).

В случае подачи заявления через государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ) решение о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжении выплаты ежемесячного пособия принимается со дня регистрации заявления в МФЦ (представления Заявителем в Министерство недостающих документов).

Уведомление Получателю/Заявителю о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжении выплаты ежемесячного пособия направляется Министерством посредством почтового отправления в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При наличии у Получателя/Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале Министерство независимо от способа подачи заявления размещает в личном кабинете Получателя/Заявителя на Едином портале уведомление о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжении выплаты ежемесячного пособия в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Соглашение о расторжении ранее заключенного соглашения и соглашение о продолжении предоставления ежемесячного пособия 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 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.5.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги**

### **и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

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

## **2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги непосредственно в Министерство, через МФЦ, либо путем направления заявления посредством Единого портала.

При непосредственном обращении в Министерство Заявитель имеет право представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по предварительной записи. Запись на прием проводится с использованием средств телефонной связи, а также через официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет:

- при личном обращении в Министерство или МФЦ – в установленном порядке в день представления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при направлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала – в автоматическом режиме.

В срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, а также документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, посредством Единого портала Заявителю в личный кабинет на Единый портал направляется электронное сообщение о получении Министерством заявления с указанием даты получения и уведомление о регистрации заявления.

Если заявление и документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно, а также документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Министерства, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно, а также документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга и которым должны соответствовать такие помещения, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

## **2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.9.1. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области на основе существующего программного обеспечения системы электронного документооборота «Дело» (далее – МСЭДД);

автоматизированная информационная система МФЦ;

Единый портал.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним гражданам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.5. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», в

предоставлении государственной услуги принимает участие также МФЦ.

Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ.

В МФЦ прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный Закон № 210-ФЗ).

МФЦ осуществляет:

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Министерство, обеспечивает передачу в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии в порядке и сроки, которые установлены этим Соглашением, но не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, не предусмотрена.

2.10.6. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

2.10.7. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме.

Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление и прилагаемые документы отправляется Заявителем в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги в электронном виде Заявителю предоставляется в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов,**

### **необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, включая способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Форма справки Работодателя утверждена постановлением Правительства Рязанской области № 224 (приложение № 1 к Порядку предоставления средств материального обеспечения).

2.11.4. Форма Соглашения о расторжении ранее заключенного соглашения приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.11.5. Форма Соглашения о продолжении предоставления ежемесячного пособия молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.11.6. Форма реестра выплаты материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области утверждена постановлением Правительства Рязанской области № 224 (приложение № 2 к Порядку предоставления средств материального обеспечения).

2.11.7. Форма сводной информации об отработанном Получателями периоде приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

## **2.12 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов,**

### **необходимых для предоставления государственной услуги, и**

### **исчерпывающий перечень оснований**

### **для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подшивание документов в личное дело Заявителя;
- направление запроса Работодателю о предоставлении справки, формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов, представленных Заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжении выплаты ежемесячного пособия;
- направление уведомления Получателю/Заявителю, расторжение ранее заключенного соглашения и заключение соглашения о продолжении предоставления ежемесячного пособия молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области;
- продолжение выплаты ежемесячного пособия.

3.1.2. 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. Профилирование заявителя**

3.2.1. Профилирование Заявителей осуществляется:

- при личном обращении в Министерство;
- в МФЦ (при наличии соглашения, включающего предоставление услуги);
- на Едином портале.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подшивание документов в личное дело Заявителя**

3.3.1. Перечень документов, включая способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности (идентификации) Заявителя являются:

- в Министерстве и МФЦ (документ, удостоверяющий личность);
- на Едином портале (посредством личного кабинета Заявителя).

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по работе с кадрами Министерства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.3.1. При личном обращении Заявителя в отдел по работе с кадрами Министерства с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель отдела Министерства:

устанавливает предмет обращения;

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.

В случае представления оригиналов документов ответственный исполнитель отдела Министерства изготавливает копии с них и заверяет. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются ответственным исполнителем отдела Министерства.

3.3.3.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ ответственный исполнитель отдела Министерства проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует заявление с указанием даты поступления в Министерство в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью

Министерства.

3.3.3.3. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала ответственный исполнитель отдела Министерства:

направляет Заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении Министерством заявления с указанием даты получения и уведомление о регистрации заявления;

регистрирует заявление, поступившее посредством Единого портала, в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства, в день его получения.

3.3.4. Ответственный исполнитель отдела Министерства подшивает документы в личное дело Заявителя, сформированное ранее при предоставлении средств материального обеспечения в соответствии с Законом Рязанской области и Порядком предоставления средств материального обеспечения.

3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.3.6. Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Министерство или МФЦ – в день поступления;

при направлении посредством Единого портала – в автоматическом режиме.

#### **3.4. Направление запроса Работодателю о предоставлении справки, формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления Заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установление отсутствия в их числе документа, предусмотренного разделом 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Ответственный исполнитель отдела Министерства готовит проект запроса Работодателю о представлении справки по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления средств материального обеспечения и передает на подпись Министру.

После подписания Министром ответственный исполнитель отдела Министерства передает запрос Работодателю о представлении справки должностному лицу отдела организационной работы и документооборота, ответственному за ведение делопроизводства, для направления его Работодателю посредством почтовой связи.

3.4.3. Если документ, указанный в разделе 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, не представлен Заявителем по

собственной инициативе, Министерство запрашивает данный документ или содержащиеся в нем сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия 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.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия ответственный исполнитель отдела Министерства:

составляет запрос, подписывает его электронной цифровой подписью Министерства и направляет в целях получения сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.4.4. Министерство в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в разделе 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в сроки, установленные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **3.5. Рассмотрение документов, представленных Заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжении выплаты ежемесячного пособия**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление личного дела Заявителя в комиссию по установлению материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области, созданную Министерством в соответствии с Порядком предоставления средств материального обеспечения (далее - комиссия).

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на комиссию.

Комиссия рассматривает документы, представленные Заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе осуществляет проверку на соответствие Заявителя кругу Заявителей, предусмотренному пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, и принимает решение о продолжении выплаты или об отказе в продолжении выплаты ежемесячного пособия, которое оформляется протоколом.

3.5.2. Решение о продолжении выплаты или об отказе в продолжении выплаты ежемесячного пособия принимается комиссией в течение 13 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **3.6. Направление уведомления Получателю/Заявителю, расторжение ранее заключенного соглашения и заключение соглашения о продолжение предоставления ежемесячного пособия молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания комиссии о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжение выплаты ежемесячного пособия.

Ответственный исполнитель отдела Министерства готовит проект уведомления Получателю/Заявителю о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжение выплаты ежемесячного пособия.

К уведомлению о продолжении выплаты ежемесячного пособия ответственный исполнитель отдела Министерства готовит проекты соглашения о расторжение ранее заключенного соглашения в трех экземплярах по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – соглашение о расторжении) и соглашения о продолжение предоставления ежемесячного пособия молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области в трех экземплярах по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – соглашение о продолжении предоставления ежемесячного пособия).

После подписания уведомления Министром ответственный исполнитель отдела Министерства направляет Получателю/Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, копию уведомления о продолжении выплаты ежемесячного пособия, проекты соглашения о расторжении в трех экземплярах для подписания со стороны Получателя и Работодателя, трудовой договор с которым был расторгнут, и соглашения о продолжении предоставления ежемесячного пособия в трех экземплярах для подписания со стороны Получателя и Работодателя с указанием срока для возврата подписанных экземпляров соглашений либо копию уведомления об отказе в продолжение выплаты ежемесячного пособия с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственный исполнитель отдела Министерства передает оригинал уведомления о продолжении выплаты ежемесячного пособия либо уведомления об отказе в продолжении выплаты ежемесячного пособия 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.

Максимальный срок подготовки и направления письменного уведомления о продолжении выплаты ежемесячного пособия либо уведомления об отказе в продолжении выплаты ежемесячного пособия с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги — 2 рабочих дня со дня принятия комиссией решения о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжении выплаты ежемесячного пособия.

3.6.2. Ответственный исполнитель отдела Министерства передает на подпись Министру в день получения подписанное со стороны Получателя и Работодателя в трех экземплярах соглашение о продолжении предоставления ежемесячного пособия и подписанное со стороны Получателя и Работодателя, трудовой договор с которым был расторгнут, в трех экземплярах соглашение о расторжении.

После подписания Министром ответственный исполнитель отдела Министерства передает должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, соглашение о продолжении предоставления ежемесячного пособия для направления Получателю и Работодателю, соглашение о расторжении для направления Получателю и Работодателю, трудовой договор с которым был расторгнут, для направления Получателю и Работодателю посредством почтовой связи по адресам, указанным в заявлении.

Максимальный срок административных действий — 5 рабочих дня со дня принятия комиссией решения о продолжении выплаты ежемесячного пособия.

### **3.7. Продолжение выплаты ежемесячного пособия**

3.7.1. 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;

- сводной информации об отработанном Получателями периоде по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (передается в отдел исполнения бюджета и отчетности Министерства не позднее 10 числа месяца, следующего за отработанным Получателем месяцем).

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

3.7.3. Период выплаты Получателю ежемесячного пособия ограничивается трехлетним периодом с момента начала трудовой деятельности, указанной в сводной информации об отработанном Получателями периоде (далее - трехлетний период, трехлетний срок).

Последнее ежемесячное пособие выплачивается за календарные дни месяца, в котором оканчивается трехлетний период, до истечения указанного периода.

При прекращении трудового договора до истечения трехлетнего срока

ежемесячное пособие выплачивается за календарные дни месяца, в котором трудовой договор был прекращен, включая день увольнения.

3.7.4. 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 предоставления средств материального обеспечения (далее - реестр выплат), после чего оформляет заявку на кассовый расход на выплату ежемесячного пособия Получателю. Сформированная заявка на кассовый расход передается для подписания начальником отдела исполнения бюджета и отчетности Министерства и Министром/иным лицом, уполномоченным в установленном законодательством порядке.

После подписания заявка на кассовый расход в электронном виде направляется по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области с ее последующей выгрузкой в Управление Федерального казначейства по Рязанской области (далее - УФК по Рязанской области) для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства.

Первое ежемесячное пособие выплачивается за календарные дни месяца, в котором подано заявление, начиная со дня регистрации заявления.

3.7.5. Выплата ежемесячного пособия осуществляется до 30 числа месяца, следующего за отработанным Получателем месяцем, посредством перечисления средств на банковский счет Получателя, открытый в кредитной организации, реквизиты которого указаны в соглашении о продолжении предоставления ежемесячного пособия.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.**

##### **4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

4.1.1. Перечень способов информирования Заявителя/Получателя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- непосредственно в Министерстве при личном обращении;
- по адресу электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- на Едином портале.

### **Перечень условных обозначений и сокращений**

**1. Сокращения:**

1) государственная услуга – государственная услуга «Продолжение предоставления ежемесячного пособия молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;

2) Министерство – министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области;

3) Административный регламент – регламент предоставления государственной услуги «Продолжение предоставления ежемесячного пособия молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;

4) Заявитель – граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, а именно молодые специалисты агропромышленного комплекса Рязанской области, которым были предоставлены средства материального обеспечения в соответствии с Законом Рязанской области от 3 августа 2009 года № 96-ОЗ «О государственной поддержке молодых специалистов агропромышленного комплекса Рязанской области» и Порядком предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области, утвержденным Постановлением Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224, заключившие новый трудовой договор в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 3 Закона Рязанской области от 3 августа 2009 года № 96-ОЗ «О государственной поддержке молодых специалистов агропромышленного комплекса Рязанской области» в случае прекращения трудового договора до истечения трехлетнего срока;

5) Получатель – граждане, которым предоставляется государственная услуга;

6) Работодатель – организации, индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства, входящие 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;

7) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)»;

8) категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

9) реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

10) ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации;

11) ответственный исполнитель отдела Министерства – должностное лицо, ответственный за выполнение административной процедуры (должностное лицо отдела по работе с кадрами Министерства);

12) ответственный за осуществление выплат исполнитель отдела Министерства – должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (должностное лицо отдела исполнения бюджета и отчетности Министерства);

13) комиссия – комиссия по установлению материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области;

14) УФК по Рязанской области – Управление Федерального казначейства по Рязанской области;

15) Закон Рязанской области – Закон Рязанской области от 3 августа 2009 года № 96-ОЗ «О государственной поддержке молодых специалистов агропромышленного комплекса Рязанской области»;

16) Порядок предоставления средств материального обеспечения – Постановление Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224 «Об утверждении Порядка предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;

17) запрос Работодателю – запрос Работодателю о предоставлении справки по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области, утвержденному постановлением Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224 «Об утверждении Порядка предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;

18) Реестр выплат – реестр выплаты материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области, утвержденному Постановлением Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224 «Об утверждении Порядка предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;

19) МФЦ – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»;

20) заявление о предоставлении государственной услуги – заявление о продолжении получения ежемесячного пособия согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

21) МСЭДД – межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области на основе существующего программного обеспечения системы электронного документооборота «Дело»;

22) Соглашение о расторжении – соглашение о расторжении ранее заключенного соглашения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

23) Соглашение о продолжении предоставления ежемесячного пособия – соглашение о продолжении предоставления ежемесячного пособия молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

## 2. Условные обозначения:

- 1) М – документ подается лично в Министерство;
- 2) МФЦ – документ подается в МФЦ;
- 3) ЭВ – документ предоставляется в электронном виде;
- 4) ЭД – документ предоставляется в форме электронного дубликата;
- 5) О – предоставляется оригинал документа;
- 6) К – предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию молодого специалиста;
- 7) К(э) – представляется заверенная копия в электронной форме;
- 8) Д(1) – документы предоставляются в одном экземпляре.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Продолжение предоставления  
ежемесячного пособия молодым специалистам  
агропромышленного комплекса Рязанской области»

**Индикаторы категорий (признаков) заявителей**

| №<br>п/п                                                                                                                                         | Значения признака заявителя      | Идентификатор категории<br>(признака) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| Результат государственной услуги:<br>продолжение выплаты Получателю ежемесячного пособия;<br>- отказ в продолжении выплаты ежемесячного пособия. |                                  |                                       |
| 1                                                                                                                                                | Физическое лицо, обратился лично | А                                     |

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Продолжение предоставления ежемесячного  
пособия молодым специалистам  
агропромышленного комплекса Рязанской области»

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления услуги**

| №<br>п/п                                                                                                                                         | Идентификаторы<br>категорий<br>(признаков)<br>заявителей | Перечень документов,<br>необходимых для<br>предоставления<br>государственной услуги                                                                       | Способы подачи<br>заявления,<br>документов,<br>требования к<br>представлению<br>документов | Иные требования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Примечание                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно |                                                          |                                                                                                                                                           |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
| 1.1.                                                                                                                                             | А                                                        | заявление о<br>продолжении<br>получения<br>ежемесячного пособия<br>по форме согласно<br>приложению<br>№ 5 к настоящему<br>Административному<br>регламенту | О – М, МФЦ;<br>ЭВ – Единый<br>портал.                                                      | Д(1)<br>бланк заявления<br>предоставляется<br>Заявителю при<br>личном<br>обращении в<br>Министерство,<br>МФЦ.<br>Заявителю<br>предоставляется<br>возможность<br>распечатки<br>бланка заявления,<br>размещенного на<br>Едином портале,<br>на официальном<br>сайте<br>Министерства.<br>В случае<br>направления<br>заявления<br>посредством<br>Единого портала<br>формирование<br>заявления<br>осуществляется<br>посредством<br>заполнения<br>интерактивной<br>формы на Едином<br>портале |                                               |
| 1.2.                                                                                                                                             | А                                                        | трудовой договор                                                                                                                                          | О, К – М, МФЦ;<br>ЭВ, ЭД – Единый<br>портал.                                               | Д(1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Документы<br>представляются с<br>заявлением о |

|                                                                                                                                                             |   |                                                                                                        |                                           |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3.                                                                                                                                                        | А | документы воинского учета                                                                              | О, К – М, МФЦ;<br>ЭВ, ЭД – Единый портал. | Д(1)<br>для<br>военнообязанных<br>и лиц,<br>подлежащих<br>призыву на<br>военную службу | продолжении<br>получения<br>ежемесячного<br>пособия.<br>В случае<br>представления<br>оригиналов<br>документов<br>ответственный<br>исполнитель<br>отдела                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе |   |                                                                                                        |                                           |                                                                                        | Министерства<br>изготавливает<br>копии с них и<br>заверяет.<br>В случае<br>представления<br>оригиналов<br>документов и их<br>незаверенных<br>копий такие<br>копии после<br>проверки<br>соответствия<br>оригиналу<br>заверяются<br>ответственным<br>исполнителем<br>отдела<br>Министерства.<br>В случае если к<br>заявлению,<br>направленному<br>посредством<br>Единого портала,<br>приложены не все<br>документы<br>Заявитель в<br>течение 3<br>рабочих дней со<br>дня регистрации<br>заявления<br>представляет в<br>Министерство<br>недостающие<br>документы.<br>При обращении<br>Заявителя в<br>электронном виде<br>посредством<br>Единого портала<br>могут быть<br>представлены<br>электронные<br>дубликаты<br>документов,<br>созданные в<br>соответствии с<br>пунктом 7.2 части<br>1 статьи 16 |
| 2.1.                                                                                                                                                        | А | сведения о трудовой<br>деятельности,<br>оформленные в<br>установленном<br>законодательством<br>порядке | О, К – М, МФЦ;<br>ЭВ, ЭД – Единый портал. | Д(1)                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>Федерального закона № 210-ФЗ. Уведомление, содержащее перечень недостающих документов, которые Заявитель обязан представить, направляется Министерством Заявителю через Единый портал не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления. В случае если при личном обращении Заявителя в Министерство либо МФЦ к заявлению приложены не все документы Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления Министерством либо МФЦ представляет в Министерство недостающие документы, список которых предоставляется Заявителю в день обращения.</p> |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Продолжение предоставления ежемесячного пособия  
молодым специалистам  
агропромышленного комплекса Рязанской области»

**Исчерпывающий перечень  
оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги, оснований  
для приостановления предоставления государственной услуги  
или для отказа в предоставлении государственной услуги**

| №<br>п/п                                                                                                               | Перечень оснований                                                                                                               | Идентификатор<br>категорий<br>(признаков)<br>заявителей |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги                                 |                                                                                                                                  |                                                         |
| 1.1.                                                                                                                   | Непредставление одного или нескольких документов, указанных в разделе 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту | А                                                       |
| 1.2.                                                                                                                   | Представленные документы не подтверждают право на продолжение получения ежемесячного пособия                                     | А                                                       |
| 1.3.                                                                                                                   | Представленные документы содержат недостоверные сведения                                                                         | А                                                       |
| 2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.  |                                                                                                                                  |                                                         |
| 3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены. |                                                                                                                                  |                                                         |

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Продолжение предоставления ежемесячного пособия  
молодым специалистам агропромышленного  
комплекса Рязанской области»

В министерство сельского хозяйства  
и продовольствия Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о продолжении получения ежемесячного пособия

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства, телефон)  
\_\_\_\_\_  
Адрес места регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места регистрации)  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Место работы, адрес места работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Предыдущее место работы, адрес предыдущего места работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В соответствии с частью 3 статьи 1 Закона Рязанской области от 3 августа 2009 года № 96-ОЗ «О государственной поддержке молодых специалистов агропромышленного комплекса Рязанской области» прошу продолжить предоставление мне ежемесячного пособия.

Обязуюсь отработать в агропромышленном комплексе Рязанской области не менее 3-х лет с момента начала трудовой деятельности по трудовому договору, указанному в Соглашении о предоставлении средств материального обеспечения молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Продолжение предоставления ежемесячного пособия  
молодым специалистам агропромышленного  
комплекса Рязанской области»

СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ  
СОГЛАШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СРЕДСТВ МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ/ О ПРОДОЛЖЕНИИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ МОЛОДОМУ СПЕЦИАЛИСТУ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО  
КОМПЛЕКСА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

г. Рязань

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области, именуемое в дальнейшем «Министерство»,  
в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

(Положения, приказа и т.д.)

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

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О. руководителя)

(Устава, приказа и т.д.)

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

далее именуемые «Стороны», в соответствии с Законом Рязанской области от 3 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  
предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской  
области» (далее - Порядок предоставления средств материального обеспечения) заключили настоящее соглашение о  
нижеизложенном:

1. В связи с прекращением трудового договора со «Специалистом» соглашение о предоставлении средств  
материального обеспечения/о продолжении предоставления ежемесячного пособия молодому специалисту  
агропромышленного комплекса Рязанской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (далее - соглашение) расторгается с  
момента подписания настоящего соглашения.

2. Обязательства Сторон по соглашению прекращаются с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Настоящее соглашение составлено в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному  
экземпляру для каждой из Сторон, вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

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 № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Продолжение предоставления ежемесячного  
пособия молодым специалистам агропромышленного  
комплекса Рязанской области»

**СОГЛАШЕНИЕ  
О ПРОДОЛЖЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ 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.)

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

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

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

в соответствии с Законом Рязанской области от 3 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 предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области» (далее - Порядок предоставления средств материального обеспечения) заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**I. Предмет соглашения**

1.1. В соответствии с настоящим соглашением «Министерство» перечисляет на счет «Специалиста» ежемесячное пособие<sup>1</sup> в размере \_\_\_\_\_ рублей<sup>2</sup> до окончания трехлетнего периода с момента начала трудовой деятельности по трудовому договору, указанному в Соглашении о предоставлении средств материального обеспечения молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (далее - Соглашение о предоставлении средств материального обеспечения).

**II. Обязательства сторон**

2.1 «Министерство» обязуется:

2.1.1. Обеспечить выплату ежемесячного пособия «Специалисту» в порядке и сроки, установленные Порядком предоставления средств материального обеспечения.

2.2. «Специалист» обязуется:

2.2.1. Соблюдать свои обязательства, вытекающие из трудового договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (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 рабочих 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 прекращении трудового договора, при уходе «Специалиста» в отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком, при призыве на военную службу по мобилизации, поступлении на военную службу по контракту либо заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и при смене фамилии «Работодатель» направляет данные сведения в «Министерство» в течение трех рабочих дней с даты подписания приказа или получения свидетельства.

**III. Условия и сроки перечисления ежемесячного пособия**

3.1. Перечисление бюджетных средств «Министерством» производится при наличии трудового

<sup>1</sup> Размеры ежемесячного пособия ежегодно индексируются. Размер индексации определяется законом Рязанской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

<sup>2</sup> Перечисление производится за вычетом налога на доходы физических лиц.

договора между «Работодателем» и «Специалистом».

3.2. Перечисление ежемесячного пособия «Специалисту» осуществляется в порядке и сроки, установленные Порядком предоставления средств материального обеспечения.

3.3. Ежемесячное пособие перечисляется «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. В случае прекращения трудового договора до истечения трехлетнего срока, за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части 1 статьи 81, пунктами 5 - 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, а также случая, установленного частью 3 статьи 1 Закона Рязанской области, предоставленные по Соглашению о предоставлении средств материального обеспечения средства единовременного пособия возвращаются молодым специалистом агропромышленного комплекса в областной бюджет в месячный срок со дня истечения сроков, установленных частью 3 статьи 1 Закона Рязанской области.

«Министерство» в течение 3 месяцев со дня истечения установленного для возврата предоставленных средств единовременного пособия срока принимает меры к взысканию предоставленных средств единовременного пособия в судебном порядке.

#### V. Прочие условия

5.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания всеми сторонами и действует до окончания трехлетнего периода с момента начала трудовой деятельности по трудовому договору, указанному в Соглашении о предоставлении средств материального обеспечения

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 № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Продолжение предоставления ежемесячного  
пособия молодым специалистам  
агропромышленного комплекса Рязанской области»

Сводная информация  
об отработанном Получателями периоде

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(месяц)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

| №№<br>п/п | Ф.И.О.<br>молодого<br>специалиста | Наименование<br>организации, район | Наличие информации<br>от работодателя об<br>отработанном<br>молодым<br>специалистом<br>периоде <sup>1</sup> | Дата начала<br>трудовой<br>деятельности |
|-----------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1         | 2                                 | 3                                  | 4                                                                                                           | 5                                       |

<sup>1</sup> При прекращении трудового договора дополнительно указывается дата увольнения