



# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» 11 2021 г.

№ 26

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Перерасчет размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций, признанным инвалидами I группы»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Рязанской области от 5 марта 2005 года № 28-ОЗ «О ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций», 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 «Перерасчет размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций, признанным инвалидами I группы» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. 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 18 ноября 2021 года № 26

**Административный регламент**  
предоставления государственной услуги  
«Перерасчет размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам,  
замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций,  
признанным инвалидами I группы»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Перерасчет размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций, признанным инвалидами I группы» (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.

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).

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, замещавшие должности руководителей сельскохозяйственных организаций, которым назначена и выплачивается ежемесячная доплата к страховой пенсии в соответствии с Законом Рязанской области от 05 марта 2005 года № 28-ОЗ «О ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций», признанные инвалидами I группы.

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 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 Заявителей 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 предоставляется сотрудниками Министерства на основании письменного запроса Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

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 обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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 графики работы Министерства, его структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Административный регламент.

1.3.2.2. На информационных стендах 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;
- адреса официальных сайтов, 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 графики работы Министерства, его структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, 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, государственных служащих» настоящего Административного регламента.

1.3.2.4. Информация о месте нахождения и графиках 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:

«Перерасчет размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций, признанным инвалидами I группы».

## 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:

- направление Получателю копии приказа о перерасчете размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии и уведомления о предоставлении государственной услуги;

- направление Заявителю копии приказа об отказе в перерасчете размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления о перерасчете размера ежемесячной доплаты и прилагаемого к нему документа, в том числе:

направление приказа о перерасчете размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии в государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» для произведения выплаты – 3 рабочих дня со дня его принятия;

направление копии приказа о перерасчете (об отказе в перерасчете) размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии Получателю/Заявителю – 5 календарных дней со дня его принятия.

2.4.2. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных в результате предоставления 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 «Доплата к страховой пенсии») 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 о перерасчете размера ежемесячной доплаты по форме согласно приложению 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);

- документ, подтверждающий факт установления инвалидности (представляется в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ)).

Документ, предусмотренный абзацем четвертым настоящего пункта, представляется в оригинале или копии, заверенной в установленном порядке органом государственной власти, выдавшим документ, либо удостоверенной нотариально.

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. Исчерпывающий 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:

- документ, подтверждающий факт установления инвалидности, или содержащиеся в нем сведения в случае наличия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий факт установления инвалидности (в случае наличия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ).

Документ, предусмотренный абзацем третьим настоящего пункта, представляется в оригинале или копии, заверенной в установленном порядке органом государственной власти, выдавшим документ, либо удостоверенной нотариально.

Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Порядок представления документов.

Если документ, предусмотренный абзацем третьим пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, не представлен Заявителем по собственной инициативе Министерство запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) документ или содержащиеся в нем сведения, указанные в абзаце втором пункта 2.7.1.

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.

2.7.3. 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 услуги, 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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- представленные документы не подтверждают право лица на перерасчет размера ежемесячной доплаты;
- 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 1 раза;
- 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 прилагаемого к нему документа для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- принятие решения о перерасчете или об отказе в перерасчете размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии, направление копии приказа и уведомления Получателю/Заявителю.

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 прилагаемого к нему документа для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является личное

обращение Заявителя в отдел по работе с кадрами Министерства с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 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 оригинала документа, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель отдела Министерства изготавливает копии с него 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.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемого к нему документа для предоставления государственной услуги является представление заявления Заявителем в Министерство.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемого к нему документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемого к нему документа с присвоением регистрационного номера.

### 3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным исполнителем отдела Министерства заявления и установление отсутствия документа, предусмотренного пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

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

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 документа, подтверждающий факт установления инвалидности, или содержащиеся в нем сведения в случае наличия соответствующих сведений ФГИС ФРИ.

Продолжительность административного действия – не более 2 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

Согласно статье 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и

информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является непредставление документа, предусмотренного пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата является получение ответственным исполнителем отдела Министерства документа, подтверждающего факт установления инвалидности, или содержащихся в нем сведений в случае наличия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия».

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренными пунктами 2.6. и (или) 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Ответственный исполнитель отдела Министерства рассматривает документы, представленные Заявителем и (или) полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами 2.6. и (или) 2.7. настоящего Административного регламента (далее – документы), в том числе осуществляет проверку на соответствие Заявителя кругу Заявителей, предусмотренному пунктом 1.2.2. настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов ответственный исполнитель отдела Министерства:

- подшивает документы в личное дело получателя ежемесячной доплаты;
- готовит проект приказа Министерства о перерасчете (об отказе в перерасчете) размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии, соответствующее уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги Получателю/Заявителю и передает их на подпись Министру.

Критерием принятия решения о рассмотрении документов, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является наличие зарегистрированного заявления и документа, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.6. или пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является определение

наличия/отсутствия права на перерасчет размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии, передача проекта приказа Министерства о перерасчете (об отказе в перерасчете) размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии и соответствующего уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на подпись Министру.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект приказа Министерства о перерасчете (об отказе в перерасчете) размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня с даты получения ответственным исполнителем отдела Министерства документов, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о перерасчете или об отказе в перерасчете размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии, направление копии приказа и уведомления Получателю/Заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта приказа о перерасчете (об отказе в перерасчете) размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на подпись Министру.

Министр в соответствии с Законом принимает решение о перерасчете или об отказе в перерасчете размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии путем подписания представленного проекта приказа.

Продолжительность административного действия – 2 календарных дня с момента поступления проекта приказа о перерасчете (об отказе в перерасчете) размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги Получателю/Заявителю на подпись Министру.

Ответственный исполнитель отдела Министерства передает приказ о перерасчете размера ежемесячной доплаты должностному лицу отдела организационной работы и документооборота, ответственному за ведение делопроизводства, для направления его в Государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» для произведения выплаты.

Продолжительность административного действия по направлению - 3 рабочих дня со дня принятия приказа о перерасчете размера ежемесячной доплаты.

Ответственный исполнитель отдела Министерства передает должностному лицу отдела организационной работы и документооборота, ответственному за ведение делопроизводства, копию приказа о пересчете (об отказе в пересчете) размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии и соответствующее уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для направления Получателю/Заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия по направлению - 5 календарных дней со дня принятия приказа о перерасчете (об отказе в

перерасчете) размера ежемесячной доплаты.

Критерием принятия решения о перерасчете или об отказе в перерасчете размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии и направлении копии приказа Получателю/Заявителю является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание приказа о пересчете (об отказе в пересчете) размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии, соответствующего уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление их Получателю/Заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ Министерства о пересчете (об отказе в пересчете) размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней с момента поступления на подпись Министру проекта приказа о перерасчете (об отказе в перерасчете) размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги Получателю/Заявителю.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.**

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 по работе с кадрами Министерства.

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  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Перерасчет размера ежемесячной  
доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим  
должности руководителей сельскохозяйственных  
организаций, признанным инвалидами I группы»

В министерство сельского хозяйства и  
продовольствия Рязанской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

заявление  
о перерасчете размера ежемесячной доплаты

В связи с установлением мне инвалидности I группы прошу произвести перерасчет размера назначенной мне ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с Законом Рязанской области от 05.03.2005 года № 28-ОЗ «О ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций».

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение:

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_.