



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«18» апреля 2023 г.

№ 7

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 27 апреля 2011 года № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами 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 «Продолжение предоставления ежемесячного пособия молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области

Д.И. Филиппов

Приложение к постановлению
министерства сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
от «17» апреля 2023 г. № 7

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с заявителями и иными органами государственной власти, организациями, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

Заявителями на предоставление государственной услуги являются молодые специалисты 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 – Порядок предоставления средств материального обеспечения), заключившие новый трудовой договор в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 3 Закона Рязанской области в случае прекращения трудового договора до истечения трёхлетнего 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. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

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

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

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

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

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

1.3.1.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме направляется сотрудниками Министерства на основании

письменного запроса Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации запроса по почтовому адресу, указанному в запросе.

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

1.3.2. Порядок, форма, место и способы получения справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

1.3.2.2. На информационных стендах Министерства размещается следующая обязательная информация:

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

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

1.3.2.3. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» настоящего Административного регламента.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Продолжение предоставления ежемесячного пособия молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области».

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

продолжение выплаты Получателю ежемесячного пособия;

отказ в продолжение выплаты ежемесячного пособия.

Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является продолжение перечисления ежемесячного пособия на банковский счет Получателя, открытый в кредитной организации, или принятие решения об отказе в продолжение выплаты ежемесячного пособия и последующее уведомление Заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжение выплаты ежемесячного пособия принимается в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

Уведомление Получателю/Заявителю о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжение выплаты ежемесячного пособия направляется посредством почтового отправления в течение 3 рабочих дней 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- заявление о продолжении получения ежемесячного пособия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) (бланк заявления предоставляется Заявителю лично по его требованию в структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, а также размещается на информационном стенде и в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале);

- трудовой договор;

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

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

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, организаций:

- сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

Документ, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, представляется в оригинале или копии, заверенной в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организацией, выдавшей соответствующий документ, либо удостоверенный нотариально.

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

2.7.2. Порядок представления документов.

Министерство запрашивает указанный в абзаце втором пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента документ или содержащиеся в нем сведения в порядке межведомственного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), если они не представлены по инициативе Заявителя.

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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- представленные документы не подтверждают право Заявителя на продолжение получения ежемесячного пособия;

- 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 предоставляются 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 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, в том числе в электронной форме.

Заявление регистрируется в день и в порядке его поступления должностным лицом отдела по работе с кадрами Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель отдела Министерства), с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления в специальном журнале, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства.

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

2.15.2. Требования к местам приема Заявителей.

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

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

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

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

Рабочие места ответственных исполнителей отдела Министерства, оснащаются оргтехникой (компьютер, принтер, телефон, копировальная

техника, компьютерные программы (Word, Excel, информационно-справочная система, электронная почта), позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

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

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

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

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

2.15.3. Требования к местам ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация в формате мультимедиа не предоставляется.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами

при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителей государственной услуги с ответственным исполнителем отдела Министерства – не более 2 раз;
- продолжительность взаимодействия Заявителя с ответственным исполнителем отдела Министерства – не более 20 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществлённые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

2.16.3. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги;
- 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.

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

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

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

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

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

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

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги и подшивание документов в личное дело Заявителя».

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

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

В случае представления оригиналов документов, предусмотренных абзацами четвертым, пятым пункта 2.6 и абзацем вторым пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель

отдела Министерства изготавливает копии с них и заверяет. Ответственный исполнитель отдела Министерства устанавливает предмет обращения.

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.

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.

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

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут с момента личного обращения Заявителя в отдел по работе с кадрами Министерства с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов, установление отсутствия в их числе документа, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

Ответственный исполнитель отдела Министерства готовит проект запроса Работодателю о представлении справки по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления средств материального обеспечения (далее – справка) 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.

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 Фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке.

Согласно частям 3 и 4 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ:

срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 документ 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;

документы и информация, которые указаны в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

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

- наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов;

- непредставление документа, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

- направление Работодателю запроса о предоставлении справки;

- направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия о получении документа, указанного в абзаце втором пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов, представленных Заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжение выплаты ежемесячного пособия».

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7.1 настоящего Административного регламента, 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, указанные в пунктах 2.6 и 2.7.1 настоящего Административного регламента, в том числе осуществляет проверку на соответствие Заявителя кругу Заявителей, предусмотренному пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, и принимает решение о продолжении выплаты или об отказе в продолжение выплаты ежемесячного пособия, которое оформляется протоколом.

Критериями принятия решения о рассмотрении документов, представленных Заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжение выплаты ежемесячного пособия является:

- наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- отсутствие/наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Административная процедура «Направление уведомления Получателю/Заявителю, расторжение ранее заключенного соглашения и заключение соглашения о продолжение предоставления ежемесячного пособия молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области».

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

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

Ответственный исполнитель отдела Министерства готовит проект уведомления Получателю/Заявителю о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжение выплаты ежемесячного пособия и передает его на подпись Министру.

К уведомлению о продолжении выплаты ежемесячного пособия ответственный исполнитель отдела Министерства готовит проекты

соглашения о расторжение ранее заключенного соглашения в трёх экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – соглашение о расторжении) и соглашения о продолжение предоставления ежемесячного пособия молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области в трёх экземплярах по форме согласно приложению № 3 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 трёх экземплярах для подписания со стороны Получателя и Работодателя, трудовой договор с которым был расторгнут, и соглашения о продолжении предоставления ежемесячного пособия в трёх 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 оригинал уведомления об отказе в продолжение 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.

Продолжительность административного действия – 3 рабочих дня со дня принятия комиссией решения о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжение выплаты ежемесячного пособия.

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

После подписания Министром ответственный исполнитель отдела Министерства передает должностному лицу отдела организационной работы и документооборота, 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, посредством почтовой связи по адресам, указанным в заявлении.

Продолжительность административного действия – 5 рабочих дня со дня принятия комиссией решения о продолжении выплаты ежемесячного пособия.

Критерием принятия решения о направлении уведомления

Получателю/Заявителю, расторжение ранее заключенного соглашения и заключении соглашения о продолжении предоставления ежемесячного пособия является наличие подписанного протокола заседания комиссии о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжение выплаты ежемесячного пособия.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Получателю уведомления о продолжении выплаты ежемесячного пособия, заключения соглашения о расторжении и соглашения о продолжении предоставления ежемесячного пособия либо направление Заявителю уведомления об отказе в продолжение выплаты ежемесячного пособия с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6. Административная процедура «Продолжение выплаты ежемесячного пособия».

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;

копии соглашения о расторжении;

копии соглашения о продолжении предоставления ежемесячного пособия;

сводной информации об отработанном Получателями периоде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (передается в отдел исполнения бюджета и отчетности Министерства не позднее 10 числа месяца, следующего за отработанным Получателем месяцем).

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.

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

Ответственный за осуществление выплат исполнитель отдела Министерства включает данные Получателя в реестр выплаты материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области, формируемый по форме согласно приложению № 2 к Порядку 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 начальником отдела исполнения бюджета и отчетности Министерства и Министром/иным лицом, уполномоченным в установленном законодательством порядке, 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).

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

Критерием принятия решения о продолжении выплаты ежемесячного пособия является поступление в отдел исполнения бюджета и отчетности Министерства копии протокола заседания комиссии, копии заявления, копий соглашения о расторжении и соглашения о продолжении предоставления ежемесячного пособия, сводной информации об отработанных Получателями периоде.

Результатом административного действия является направление по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области с последующей выгрузкой в УФК по Рязанской области заявки на кассовый расход для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства на банковский счет Получателя, открытый в кредитной организации, в срок не позднее 30 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

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

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

IV. Формы контроля за 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 Министерства, в рамках установленной компетенции.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

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

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей/Получателей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей/Получателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

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

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется: посредством размещения информации на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«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 2
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) _____,
(должность, Ф.И.О. руководителя) _____, действующего на основании _____,
(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 нижеследующем:

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 3
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.) _____,
(наименование Работодателя)

именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____,
(должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании _____, и
(Устава, приказа и т.д.)

_____, 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 пособие¹ в размере _____ рублей 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

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

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 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 4
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

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

¹ При прекращении трудового договора дополнительно указывается дата увольнения