



Государственная регистрация:

дата: 25.07.2023 № 617

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июля 2023 г.

№ 14

О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 10 января 2014 г. № 01

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций»

(в редакции постановлений министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 21.12.2015 № 10, от 29.03.2019 № 04, от 17.07.2019 № 09, от 19.11.2019 № 13, от 22.06.2021 № 15)

В целях приведения постановления министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области в соответствие с действующим законодательством министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области постановляет:

Внести в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 10 января 2014 г. № 01 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 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:»

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Д.И. Филиппов', written in a cursive style. The signature is positioned above a long, horizontal, slightly curved line that serves as a decorative underline.

Д.И. Филиппов

Приложение к постановлению
министерства сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
от «23» января 2023 года № 14

«Приложение к постановлению
министерства сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
от 10 января 2014 года № 01

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим
должности руководителей сельскохозяйственных организаций»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций» (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 лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Рязанской области, замещавшие на постоянной основе должности руководителей сельскохозяйственных организаций Рязанской области независимо от организационно-правовых форм и форм собственности не менее 15 лет, награжденные государственными наградами СССР, РСФСР, Российской Федерации, наградами Рязанской области в соответствии с пунктами 1, 2, 3, 5, 8 части 2 статьи 4 Закона Рязанской области «О наградах Рязанской области» и (или) удостоенные почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации за заслуги в области сельского хозяйства и которым установлена страховая

пенсия, в том числе лица, которым установлена трудовая пенсия по старости или инвалидности до вступления в силу Закона Рязанской области от 5 марта 2005 года № 28-ОЗ «О ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций» (далее – Закон Рязанской области).

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:

«Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций».

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 назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии и уведомления о предоставлении государственной услуги;

направление Заявителю копии приказа об отказе в назначении 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 25 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты и прилагаемых к нему документов, в том числе:

направление приказа о назначении 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 назначении (об отказе в назначении) 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, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- заявление о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии 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);

- паспорт;

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

- документы, подтверждающие получение наград и (или) присвоение почетных званий, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

- бухгалтерские балансы, подтверждающие факт безубыточной деятельности сельскохозяйственных организаций в совокупности не менее пяти лет за весь период работы Заявителя в должности руководителя сельскохозяйственной организации, в том числе за последний отчетный год, предшествующий увольнению с должности.

Документы, предусмотренные абзацами четвертым – седьмым 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 (с 1 января 2020 года);
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- сведения об установлении страховой пенсии и сроке ее назначения;
- сведения, содержащиеся в ФГИС ФРИ, подтверждающие факт установления инвалидности (в случае наличия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ) (для инвалидов).

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

- документ о трудовой деятельности, оформленный в установленном законодательством порядке (с 1 января 2020 года);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- пенсионное удостоверение или справка, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, содержащая сведения об установлении страховой пенсии и сроке ее назначения;
- документ, подтверждающий факт установления инвалидности (предоставляется в случае наличия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ) (для инвалидов).

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

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

2.7.2. Порядок представления документов.

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

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

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

2.7.3. 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 назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- представленные документы не подтверждают соблюдение условия назначения ежемесячной доплаты, установленного частью 1 статьи 5 Закона Рязанской области;
- 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 (выдаваемыми) 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 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.

2.16.3. 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, формирование личного дела Заявителя;

- формирование и направление межведомственного(ых) запроса(ов);

- рассмотрение документов, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие решения о назначении или об отказе в назначении 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 прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги, формирование личного дела Заявителя».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в отдел по работе с кадрами Министерства с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 и абзацах седьмом – десятом пунктах 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 – седьмым пункта 2.6 и абзацами седьмым – десятым 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 формирует личное дело Заявителя, куда подшивает документы, представленные Заявителем.

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

заявления и прилагаемых к нему документов Заявителем в Министерство.

Результатом административной процедуры является:

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

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера;
- личное дело Заявителя.

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

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного(ых) запроса(ов)».

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов, установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных абзацами седьмым – десятым пункта 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, о страховом номере индивидуального лицевого счета, об установлении страховой пенсии и сроке ее назначения и сведений, содержащиеся в ФГИС ФРИ, подтверждающих факт установления инвалидности (в случае наличия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ).

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

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.

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 формировании и направлении межведомственного(ых) запроса(ов) является:

- наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов;

- непредставление документов, предусмотренных абзацами седьмым – десятым пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

- направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия о получении сведений, указанных в абзацах втором – пятом пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- получение ответственным исполнителем отдела Министерства сведений, указанных в абзацах седьмом – десятом пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дня 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 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственный исполнитель отдела Министерства и должностное лицо отдела исполнения бюджета и отчетности Министерства.

Ответственный исполнитель отдела Министерства рассматривает документы, представленные Заявителем и (или) полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе осуществляет их проверку на соответствие Заявителя кругу Заявителей, предусмотренному пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо отдела исполнения бюджета и отчетности Министерства рассматривает документы, представленные Заявителем и (или) полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия на соблюдение условия назначения ежемесячной доплаты, установленного частью 1 статьи 5 Закона Рязанской области.

По результатам рассмотрения документов ответственный исполнитель отдела Министерства:

- готовит проект приказа Министерства о назначении (об отказе в

назначении) 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 документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является установление наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект приказа Министерства о назначении (об отказе в назначении) 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 должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры документов, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

Министр в соответствии с Законом Рязанской области принимает решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии путем подписания представленного проекта приказа о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Продолжительность административного действия – 2 календарных дня с момента поступления проекта приказа о назначении (об отказе в назначении) 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 назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии в день его подписания должностному лицу отдела организационной работы и документооборота Министерства, 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 назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Ответственный исполнитель отдела Министерства передает должностному лицу отдела организационной работы и документооборота Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, копию приказа о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии в день его подписания 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 назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Критериями принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, направлении копии приказа и уведомления Получателю/Заявителю является:

- наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

- подписание Министром приказа о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание приказа о назначении (об отказе в назначении) 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 назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней с момента поступления на подпись Министру проекта приказа о назначении (об отказе в назначении) 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 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, исполняющим 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
«Назначение ежемесячной доплаты к
страховой пенсии лицам, замещавшим
должности руководителей
сельскохозяйственных организаций»

В министерство сельского хозяйства и
продовольствия Рязанской области

_____ (Ф.И.О.)
от _____
_____ (Ф.И.О. заявителя)
Адрес: _____

заявление
о назначении размера ежемесячной доплаты

Прошу назначить мне ежемесячную доплату в соответствии с Законом Рязанской области от 5 марта 2005 года № 28-ОЗ «О ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций» (далее – Закон Рязанской области) в связи с выходом на страховую пенсию _____.

(вид пенсии по старости, инвалидности)

Должность руководителя _____

_____ (наименование(я) сельскохозяйственной(ых) организации(й)
замещал в период(ы) _____.

Доплату к страховой пенсии прошу направлять: _____

(указать адрес или расчетный счет)

Пенсии за выслугу лет или иных доплат к страховой пенсии по различным основаниям, предусмотренным законодательством Рязанской области, не имею.

Обязуюсь в течение 10 календарных дней со дня наступления предусмотренных частью 1 и пунктами 2 – 4 части 2 статьи 5.2 Закона Рязанской области случаев известить о них министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области.

(дата)
Приложение:

(подпись заявителя)

_____»