Государственная регистрация:
дата: 12.11.2026 № 1242

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» ноября 2026 г. № 16

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

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 1 сентября 2025 года № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Рязанской области», постановлением Правительства Рязанской области от 9 июня 2008 года № 89 «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области» министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

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

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 21 декабря 2015 года № 10 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 10.01.2014 № 01 «Об утверждении административного

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

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 29 марта 2019 года № 04 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 10.01.2014 № 01 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций»;

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 17 июля 2019 года № 09 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 10.01.2014 № 01 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций»;

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 19 ноября 2019 года № 13 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 10.01.2014 № 01 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций»;

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 22 июня 2021 года № 15 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 10.01.2014 № 01 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций»;

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 25 июля 2023 года № 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);

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 28 мая 2024 года № 10 «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, от 25.07.2023 № 14);

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 21 апреля 2025 года № 5 «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, от 25.07.2023 № 14, от 28.05.2024 № 10).

3. 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 «11» ноября 2026 г. № 16

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

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

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги:

граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее – Заявители);

граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются получателями (далее – Получатели).

Заявителями на предоставление государственной услуги являются 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, 22 части 2 статьи 4 Закона Рязанской области от 10 сентября 2009 года № 111-ОЗ «О наградах Рязанской области» и (или) удостоенные почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации за заслуги в области сельского хозяйства, почетного звания «Почетный работник агропромышленного

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

– 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.

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

2.3.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- посредством почтового отправления;

- посредством Единого портала в личном кабинете Заявителя/Получателя.

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.

При наличии у Получателя/Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале Министерство размещает в личном кабинете Получателя/Заявителя на Едином портале уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и копию приказа о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставлении государственной услуги в Министерстве составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги непосредственно в Министерство.

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

2.7.2. Должностное лицо отдела по работе с кадрами Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель отдела Министерства) регистрирует представленное лично Заявителем заявление в установленном порядке в день его представления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

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

Единый портал.

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

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

2.10.5. Государственная услуга в многофункциональных центрах не

предоставляется.

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

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

Результат предоставления государственной услуги в электронном виде предоставляется Заявителю/Получателю в виде уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и копии приказа о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии в личном кабинете Заявителя/Получателя на Едином портале.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

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

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование личного дела Заявителя;
- формирование и направление межведомственного(ых) запроса(ов);
- рассмотрение документов, представленных Заявителем и 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.

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

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

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

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

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование Заявителей осуществляется:

- при личном обращении в Министерство;

- на Едином портале.

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

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование личного дела Заявителя

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

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

3.3.2. Способами установления личности (идентификации) Заявителя являются:

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

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в отдел по работе с кадрами Министерства с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

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

Ответственный исполнитель отдела Министерства:

устанавливает предмет обращения;

регистрирует заявление с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления в день его поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

В случае представления оригиналов документов ответственный исполнитель отдела Министерства изготавливает копии с них и заверяет.

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

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

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

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – в день обращения в Министерство.

3.4. Формирование и направление межведомственного(ых) запроса(ов)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления Заявителя и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных разделом 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Если документы, указанные в разделе 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, не представлены Заявителем по собственной инициативе, Министерство запрашивает данные документы или содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия ответственный исполнитель отдела Министерства составляет запрос, подписывает его электронной цифровой подписью Министерства и направляет в 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, содержащихся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», подтверждающих факт установления инвалидности (в случае наличия сведений о лице, признанном инвалидом, в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»).

3.4.2. Министерство в течение 2 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в разделе 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в сроки, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дня с даты регистрации заявления.

3.5. Рассмотрение документов, представленных Заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, 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 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 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 сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (далее – Министр).

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня с даты получения должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры документов, представленных Заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия

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

3.6. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии, направление копии приказа и уведомления Получателю/Заявителю

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

- непосредственно в Министерстве при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячной доплаты к страховой
пенсии лицам, замещавшим должности
руководителей сельскохозяйственных организации»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Сокращения:

1) государственная услуга – государственная услуга «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций»;

2) Министр – министр сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области;

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

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

5) Заявитель – граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, а именно 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, 22 части 2 статьи 4 Закона Рязанской области от 10 сентября 2009 года № 111-ОЗ «О наградах Рязанской области» и (или) удостоенные почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации за заслуги в области сельского хозяйства, почетного звания «Почетный работник агропромышленного комплекса Рязанской области» 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»;

6) Получатель – граждане, которым предоставляется государственная услуга;

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

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

9) реестр услуг – федеральная государственная информационная система

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

10) Закон Рязанской области – Закон Рязанской области от 5 марта 2005 года № 28-ОЗ «О ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций»;

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

12) заявление о представлении государственной услуги – заявление о назначении размера ежемесячной доплаты согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2. Условные обозначения:

1) М – документ подается лично в Министерство;

2) О – предоставляется оригинал документа;

6) К – предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя;

7) Д(1) – документы предоставляются в одном экземпляре.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячной доплаты к страховой
пенсии лицам, замещавшим должности
руководителей сельскохозяйственных организации»

Индикаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Значения признака заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат государственной услуги: – 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.		
1	Физическое лицо, обратился лично	А

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячной доплаты к страховой
пенсии лицам, замещавшим должности
руководителей сельскохозяйственных организации»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи заявления, документов, требования к представлению документов	Иные требования	Примечание
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.1.	А	заявление о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту	О – М	Д(1) Бланк заявления предоставляется Заявителю при личном обращении в Министерство. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на официальном сайте Министерства.	
1.2.	А	паспорт	О, К – М	Д(1)	Документы представляются с заявлением о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии. В случае представления оригиналов документов ответственный исполнитель отдела Министерства изготавливает копии с них и заверяет.
1.3.	А	документы о трудовой деятельности, трудовом стаже	О, К – М	Д(1) за периоды до 1 января 2020 года	
1.4.	А	документы, подтверждающие получение наград и (или) присвоение почетных званий, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	О, К – М	Д(1)	
1.5.	А	документ, подтверждающий факт установления инвалидности	О, К – М	Д(1) Представляется в случае отсутствия сведений о лице, признанном инвалидом, в	

				государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»	
1.6.	А	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	О, К – М	Д(1)	
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
2.1.	А	документ о трудовой деятельности, оформленный в установленном законодательством порядке	О, К – М	Д(1) с 1 января 2020 года	
2.2.		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	О, К – М	Д(1)	

2.3.	А	пенсионное удостоверение или справка, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, содержащая сведения об установлении страховой пенсии и сроке ее назначения	О, К – М	Д(1)	
2.4.	А	документ, подтверждающий факт установления инвалидности	О, К – М	Д(1) Представляется в случае наличия сведений о лице, признанном инвалидом, в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».	

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячной доплаты к страховой
пенсии лицам, замещавшим должности
руководителей сельскохозяйственных организации»

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.1.	Непредставление одного или нескольких документов, указанных в разделе 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту	А
1.2.	Представленные документы не подтверждают право Заявителя на назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии	А
1.3.	Представленные документы не подтверждают соблюдение условия назначения ежемесячной доплаты, установленного частью 1 статьи 5 Закона Рязанской области	А
1.4	Представленные документы содержат недостоверные сведения	А
2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.		
3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.		

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячной доплаты к страховой
пенсии лицам, замещавшим должности
руководителей сельскохозяйственных организации»

В министерство сельского хозяйства и
продовольствия Рязанской области
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 1, 2 - 4 части 2 статьи 5.2 Закона Рязанской области случаев известить о них министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области.

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

Приложение:
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____.