



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«20» Октября 2024 г.

№ 24

О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 18 апреля 2023 г. № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Продолжение предоставления ежемесячного пособия молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области» (в редакции постановления министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 19.12.2023 № 24)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области постановляет:

Внести в приложение к постановлению министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 18 апреля 2023 г. № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Продолжение предоставления ежемесячного пособия молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области» следующие изменения:

- в пункте 1.3.1:

абзац первый дополнить словами «, справочной информации»;

абзац третий дополнить словами «, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ)»;

в подпунктах 1.3.1.3, 1.3.1.4 слова «30 дней» заменить словами «20 календарных дней»;

- в пункте 1.3.2:

в абзаце первом после слова «место» дополнить словом «размещения»;

в подпункте 1.3.2.1:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«- место нахождения и графики работы Министерства, МФЦ»;

дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«- способ предварительной записи на прием в Министерство для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

подпункт 1.3.2.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2.2. На информационных стендах Министерства размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- место нахождения и графики работы Министерства, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;

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

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

абзац второй подпункта 1.3.2.3 изложить в следующей редакции:

«- место нахождения и графики работы Министерства, МФЦ.»;

подпункт 1.3.2.4 изложить в следующей редакции:

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

- пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.

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, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 года

№ 161.»;

- пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

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

В случае подачи заявления через МФЦ решение о продолжении выплаты ежемесячного пособия или об отказе в продолжение выплаты ежемесячного пособия принимается со дня регистрации заявления в МФЦ (представления Заявителем в Министерство недостающих документов). При этом срок передачи МФЦ принятых им документов в Министерство не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

Соглашение о расторжении ранее заключенного соглашения и соглашение о продолжении предоставления ежемесячного пособия молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области Министерство заключает на основании решения комиссии в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.»;

- пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- заявление о продолжении получения ежемесячного пособия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

- трудовой договор;

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

Бланк заявления предоставляется Заявителю при личном обращении в Министерство, МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале, на официальном сайте Министерства.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в настоящем пункте, а также документ, представляемый Заявителем по собственной инициативе, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем:

- непосредственно в Министерство;
- через МФЦ;
- в электронном виде с использованием Единого портала.

Документы, предусмотренные абзацами четвертым, пятым настоящего пункта, а также документ, представляемый Заявителем по собственной инициативе, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, представляются с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

При обращении Заявителя в электронном виде посредством Единого портала могут быть представлены электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы, указанные в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта, Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления представляет в Министерство недостающие документы. Уведомление, содержащее перечень недостающих документов, которые Заявитель обязан представить, направляется Министерством Заявителю через Единый портал не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

В случае если при личном обращении Заявителя в Министерство либо МФЦ к заявлению приложены не все документы, указанные в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта, Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления Министерством либо МФЦ представляет в Министерство недостающие документы, список которых предоставляется Заявителю в день обращения.»;

- абзац четвертый пункта 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«Документ, указанный в настоящем пункте, может быть представлен Заявителем в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.»;

- подпункт г) пункта 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

- в пункте 2.13:

в абзаце первом после слов «запроса о предоставлении государственной услуги» дополнить словами «, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.»;

в абзаце втором после слов «необходимого для предоставления государственной услуги.» дополнить словами «в Министерство, МФЦ»;

- пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Министерство или МФЦ регистрирует представленное лично Заявителем заявление в установленном порядке в день его представления.

Расписка о приеме заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документа, представляемого Заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, с указанием регистрационного номера и даты приема заявления вручается Заявителю (в случае их представления через МФЦ).

2.14.2. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документа, представляемого Заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Министерством заявления с указанием даты получения и уведомление о регистрации заявления.

Если заявление и документы, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документ, представляемый Заявителем по собственной инициативе, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Министерства, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документ, представляемый Заявителем по собственной инициативе, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.»;

- дополнить пунктом 2.15.5 следующего содержания:

«2.15.5. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1 – 2.15.4 размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет и на Едином портале.»;

- пункты 2.16 и 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«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 либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителей государственной услуги:

с ответственным исполнителем отдела Министерства – не более 2 раз;

с работником МФЦ – не более 1 раза;

- продолжительность взаимодействия Заявителя с ответственным исполнителем отдела Министерства, работником МФЦ – не более 20 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством:

индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

получение сведений о результатах предоставления государственной услуги на Едином портале в личном кабинете Заявителя;

- в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право представить в Министерство 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 сети Интернет.

Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.»;

- пункт 2.16.3 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1 – 2.16.2 размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет и на Едином портале.»;

- пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

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

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала.

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

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

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

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

-в пункте 3.1:

абзац второй дополнить словами «и подшивание документов в личное дело Заявителя»;

абзац седьмой признать утратившим силу;

- пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по работе с кадрами Министерства комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документа, представляемого Заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

3.2.1. При личном обращении Заявителя в отдел по работе с кадрами Министерства с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документом, представляемым Заявителем по собственной инициативе, указанным в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, 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.

В случае представления оригиналов документов, предусмотренных абзацами четвертым, пятым пункта 2.6 и абзацем вторым пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель отдела Министерства изготавливает копии с них и заверяет. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий такие копии

после проверки соответствия оригиналу заверяются ответственным исполнителем отдела Министерства.

3.2.2. При поступлении комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документа, представляемого Заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, из МФЦ ответственный исполнитель отдела Министерства проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует заявление с указанием даты поступления в Министерство в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства в день его поступления из МФЦ.

3.2.3. При поступлении комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документа, представляемого Заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала ответственный исполнитель отдела Министерства направляет Заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении Министерством заявления с указанием даты получения и уведомление о регистрации заявления.

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

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

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

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и подшивание документов в личное дело Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера и подшивание документов в личное дело Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут с момента поступления в отдел по работе с кадрами Министерства комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документа, представляемого Заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.»;

- в абзаце шестнадцатом пункта 3.3 слова «3 рабочих дня» заменить словами «4 рабочих дня»;

- в абзаце десятом пункта 3.4 слова «15 календарных дней» заменить словами «13 календарных дней»;

- в абзаце восьмом пункта 3.5 слова «3 рабочих дня» заменить словами «2 рабочих дня»;

- в абзаце четырнадцатом пункта 3.6 слова «со дня подачи Получателем» заменить словами «со дня регистрации»;

- абзац второй пункта 5.1 изложить в следующей редакции:

«Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ являются Заявители/Получатели.»;

- пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«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 действия (бездействие) Министерства, его должностного лица подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или МФЦ подается в министерство экономического развития Рязанской области.

Жалоба на решения Министра подается в Правительство Рязанской области. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя/Получателя, или в электронном виде.»;

- пункт 5.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«путем размещения на информационных стендах, расположенных в доступных для Заявителей/Получателей помещениях Министерства и МФЦ.»;

- абзацы первый, второй пункта 5.4 изложить в следующей редакции:

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими нормативными правовыми актами:»;

- дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI .Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

6.2. Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Министерство, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее дня обращения Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов».

Заявление и прилагаемые к нему документы подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документом, представляемым Заявителем по собственной инициативе, указанным в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документа, представляемого Заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- регистрирует заявление в установленном порядке.

В случае предоставления Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

-выдает Заявителю расписку с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Министерство.

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

Критерии принятия решения отсутствуют.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и выдача расписки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

6.4. Административная процедура «Направление заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство».

Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Результатом административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Министерством заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области



Д.И. Филиппов