



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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»

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Рязанской области от 5 марта 2005 года № 28-ОЗ «О ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Рязанской области от 9 июня 2008 года № 89 «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области» министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области постановляет:

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

2. Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 17.10.2011 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление ежемесячной

доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Рязанской области,
министр сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области

Д.В. Андреев

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

Административный регламент
министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области
предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к
страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей
сельскохозяйственных организаций»
(далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций» (далее - 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, иными органами государственной власти, органами муниципального самоуправления, организациями, учреждениями.

1.2. Круг заявителей.

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

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, 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».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

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

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

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

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

1.3.1.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Министерства на основании письменного запроса Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

1.3.1.4. При получении запроса в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения Заявителям информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

1.3.2.2. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства.

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

1.3.2.3. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

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

1.3.2.4. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий административный регламент;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» настоящего административного регламента.

1.3.2.5. Информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, электронной почты Министерства получается Заявителями из информационных стендов и на официальном сайте Министерства, на Едином портале, из Реестра государственных услуг 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 подпункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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;
- направление Заявителю копии приказа об отказе в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 25 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

2.6. 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.

Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- заявление о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (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 подпункте 1.2.2. пункта 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;

- заявление о согласии на обработку персональных данных в целях размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (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).

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. 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.

2.7.1. Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов:

- сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
- 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 (для инвалидов).

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

- документ о трудовой деятельности, оформленный в установленном законодательством порядке;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- пенсионное удостоверение или справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;
- документ, подтверждающий факт установления инвалидности (представляется 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.

2.7.2. Порядок представления документов.

2.7.2.1. В течение 5 рабочих дней, следующих за датой обращения, Министерство запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) сведения (документы), указанные в пункте 2.7.1.

2.7.2.2. Межведомственный запрос направляется Министерством в форме электронного документа с использованием 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.

2.7.2.3. Запрашиваемая информация предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса Министерства в той же форме, в какой был направлен запрос, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу информации, указанной в п. 2.7.1 настоящего Регламента, в Министерство не

может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенную информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Министерство, при предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

1) 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;

2) 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

2.7.4. 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.9. 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 получение ежемесячной доплаты;

- представленные документы не подтверждают соблюдение условия назначения ежемесячной доплаты, установленного частью 1 статьи 5 Закона;

- представленные документы содержат недостоверные сведения.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.11. Порядок, размер, основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении 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 заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Заявление, в том числе направленное по почте, электронной почте, регистрируется в день и в порядке его поступления должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за предоставление услуги, 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, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной 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, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечить комфортное расположение Заявителей и должностных лиц.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, имеются места для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места ожидания для Заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.15.3. Требования к местам приема Заявителей.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, 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.

Кабинеты для приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Министерства.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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.

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги. Нормативное значение показателя - 1 чел.;

- продолжительность взаимодействия - не более 20 минут;

- получение Заявителями государственной услуги информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур при

предоставлении государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме не имеет.

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. Перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о назначении ежемесячной доплаты и документов для предоставления государственной услуги;

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

-проверка поступивших зарегистрированных документов для предоставления государственной услуги, формирование личного дела Заявителя;

- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии и направление копии приказа Получателю (Заявителю).

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Предоставление государственной услуги не связано с выдачей документов, которые находятся в распоряжении Министерства, которые должны быть

представлены в иные органы и организации.

3.3. Утратил силу. – Постановление Минсельхозпрода Рязанской области от 22.06.2021 № 15.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о назначении ежемесячной доплаты и документов для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в структурное подразделение Министерства с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. В случае представления оригиналов документов должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за предоставление услуги изготавливает копии с них и заверяет.

Специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - 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 получения в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

Критерием принятия решения о приеме документов для предоставления государственной услуги является поступление заявления Заявителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему.

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

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственного(ых) запроса(ов) в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом документов и регистрацией заявления для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в государственные органы, участвующие в

предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги согласно пункту 2.7. настоящего Административного регламента.

В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом Пенсионного фонда 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, а также сведений, содержащихся в ФГИС ФРИ, подтверждающих факт установления инвалидности.

В течение 5 рабочих дней после регистрации заявления сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются ответственным исполнителем отдела по работе с кадрами Министерства.

Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем отдела Министерства документа территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащего сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, о страховом номере индивидуального лицевого счета, об установлении страховой пенсии и сроке ее назначения, а также сведений, содержащихся в ФГИС ФРИ, подтверждающих факт установления инвалидности.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация ответа на межведомственный(ые) запрос(ы) в автоматизированной системе делопроизводства.

3.6. Административная процедура «Проверка поступивших зарегистрированных документов для предоставления государственной услуги, формирование личного дела Заявителя».

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Ответственный исполнитель отдела Министерства в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на соответствие Заявителя кругу Заявителей, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Административного регламента, и рассматривает документы, представленные Заявителем, и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель отдела исполнения бюджета и отчетности в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на соблюдение условия назначения

ежемесячной доплаты, установленного частью 1 статьи 5 Закона.

Ответственный исполнитель отдела Министерства:

- формирует личное дело Заявителя, куда подшивает документы, представленные Заявителем;

- готовит проект приказа Министерства о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты.

Критерием принятия решения о проверке документов является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

Результат административной процедуры:

- проект приказа Министерства о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

проект приказа Министерства о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии;

личное дело Заявителя.

3.7. Административная процедура «Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии и направление копии приказа Получателю (Заявителю)».

Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта приказа на подпись Министру.

Министр на основании представленных документов и в соответствии с Законом подписывает приказ о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии в день его поступления.

Ответственный исполнитель отдела Министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа о назначении ежемесячной доплаты направляет его в ГКУ РО «Центр социальных выплат Рязанской области» для произведения выплаты.

Копия приказа о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии в течение 5 календарных дней со дня принятия направляется в адрес Получателя (Заявителя) ответственным исполнителем отдела Министерства.

Критерием принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к

страховой пенсии является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является издание приказа Министерства о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии и направление копии приказа Получателю (Заявителю).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

приказ Министерства о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента.

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.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой 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;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

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 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела Министерства, по решению Министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом отдела Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений..

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым - пятым подпункта 4 пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Рязанской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Министерства), должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и оставления жалобы без рассмотрения отсутствует.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Заявителем в суде в установленном законодательством порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Порядок получения Заявителями информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, посредством размещения в сети Интернет, а также на информационных стендах в Министерства;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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 17.10.2012

№ 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячной доплаты к
страховой пенсии лицам, замещавшим
должности руководителей
сельскохозяйственных организаций»

Министру сельского хозяйства и продовольствия
Рязанской области

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

заявление

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) 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 10-дневный срок со дня наступления предусмотренных [частью 1](#) и [пунктами 2 - 4 части 2 статьи 5.2](#) Закона случаев известить о них министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение:

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячной доплаты к
страховой пенсии лицам, замещавшим
должности руководителей
сельскохозяйственных организаций»

Согласие на обработку персональных данных

Я _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный (ная) по адресу _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата)

_____ (кем выдан)

в целях назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии даю согласие уполномоченным должностным лицам министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области, зарегистрированного по адресу: 390006, г. Рязань, ул. Есенина, д. 9, на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство, паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- профессия;
- сведения о трудовой деятельности;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;
- ИНН;

а также на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)