

СОГЛАШЕНИЕ № Р-14

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и министерством сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области

г. Рязань

« 30 » октября 2024 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного совместным приказом Минимущества Рязанской области и Минэкономразвития Рязанской области от 27 декабря 2023 № 3381-р/325, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны и министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области в лице и.о. министра сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области Правдиной Елены Николаевны, действующего на основании Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 9 июня 2008 года № 89 и приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 02.05.2024 года № 102-л, далее именуемое «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

- 1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при организации предоставления государственных услуг.
- 1.2. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.
- 1.3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.
- 1.4. Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органа устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур, согласно Приложениям № 3 и № 4 к настоящему Соглашению.
- 1.5. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ после завершения проведения мероприятий, направленных на обучение сотрудников МФЦ порядку предоставления соответствующих государственных услуг, в соответствии с программой и графиком вышеуказанного обучения.

2. Права и обязанности Органа

2.1. Орган вправе:

2.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

2.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

2.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

2.1.4. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышений квалификации работников МФЦ.

2.2. Орган обязан:

2.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

2.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

2.2.3. При получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг.

2.2.4. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ (информационные стенды Органа, официальный сайт Органа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

2.2.5. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг.

2.2.6. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

2.2.7. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа.

2.2.8. Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг Органа в МФЦ.

2.2.9. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Органа, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, а также правилами их заполнения.

2.2.10. Обеспечить прием от МФЦ заявлений и прилагаемых к ним документов, представленных заявителями в целях получения государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2.11. Осуществлять проверку соответствия полученных документов описи отправления (при ее наличии) о предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в день их поступления из МФЦ.

2.2.12. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур, согласно Приложениям № 3 и № 4 к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде.

2.2.13. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

2.2.14. Информировать МФЦ об изменениях законодательства, регулирующего предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему соглашению, не позднее 5 рабочих дней после принятия нормативных правовых актов или внесение изменений в действующие нормативные правовые акты.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. МФЦ вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать документы и информацию, сведения, необходимые для предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. МФЦ обязан:

3.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц всю необходимую информацию (сведения) по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

3.2.2. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

3.2.4. Соблюдать при предоставлении государственных услуг Органа требования настоящего Соглашения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок их предоставления.

3.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг.

3.2.6. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.7. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений

заявителей в соответствии с требованиями законодательства РФ к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

3.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом.

3.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемых в установленном порядке.

3.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

3.2.11. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3.2.12. Осуществлять контроль за работоспособностью каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению и при необходимости принимать меры по восстановлению их работоспособности.

3.2.13. Направлять заявления и прилагаемые к нему документы, представленные заявителями, в Орган в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) предоставления государственной услуги, согласно Приложениям № 3 и № 4 к настоящему Соглашению.

3.2.14. Контролировать качество оказания государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, и надлежащие условия их оказания МФЦ.

3.2.15. Передавать в электронном виде с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области (далее – МСЭДД), посредством интеграции МСЭДД и автоматизированной информационной системы МФЦ, пакеты документов, принятые от заявителей по государственным услугам, предоставление которых организовано посредством МСЭДД (при наличии технической возможности).

4. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

4.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

4.2. Порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при осуществлении информационного обмена устанавливается в соответствии с порядком (стандартом) осуществления административных процедур согласно Приложениям № 3 и № 4 к настоящему Соглашению и со схемой взаимодействия между МФЦ и Органом, которая указана в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

4.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

4.3.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.3.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения

условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему

Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае нарушения Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его реализации Стороны вправе прекратить работу в рамках данного Соглашения до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

6. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с 30.10. 2024 года и действует до 19.10. 2027 года.

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

7.1. Материально-техническое обеспечение предоставления в МФЦ государственных услуг осуществляется за счет МФЦ.

7.2. Финансовое обеспечение предоставления в МФЦ государственных услуг осуществляется за счет средств областного бюджета в рамках утвержденного государственного задания для МФЦ.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

8.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон

или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

8.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное
учреждение Рязанской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской
области»

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1

ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

Директор ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»

Министерство сельского хозяйства и
продовольствия Рязанской области

Юридический адрес: 390006, г. Рязань
ул. Есенина д.9

ИНН 6231005198
ОГРН 1026201267223

И.о. министра сельского хозяйства и
продовольствия Рязанской области



Л.В. Лукьянова



Е.Н. Правдина

Приложение № 1
к Соглашению № Р-14
от « 30 » октября 2024г.

Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области
2.	Продолжение предоставления ежемесячного пособия молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг
Органа***

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, Торговый городок, 15
6.	Алекسانдро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская область, р.п. Алекسانдро - Невский, ул. Советская, д. 44
7.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская область, р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62
8.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская область, с. Захарово, ул. Центральная, д. 96
9.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская область, р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37
10.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2/17
11.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская область, г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
12.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская область, г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
13.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
14.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская область, г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
15.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская область, г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
16.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь,

		д.35
17.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
18.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
19.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2
20.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская область, г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2
21.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2
22.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская область, р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122
23.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
24.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская область, г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
26.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
27.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
28.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская область, р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
29.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская область, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
30.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

*Предоставление государственных услуг осуществляется также в территориально-обособленных структурных подразделениях, подведомственных территориальным отделам ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
по приему заявлений об установлении средств материального обеспечения**

1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

Заявителями на предоставление государственной услуги являются молодые специалисты, являющиеся гражданами Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, окончившие профессиональные организации или образовательные организации высшего образования, принимаемые на работу в соответствии с полученной специальностью, профессией и направлением подготовки с организациями, индивидуальными предпринимателями или крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, входящими в состав агропромышленного комплекса в соответствии с частью 2 статьи 2 Закона Рязанской области от 28 мая 2021 года « 33-ОЗ «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства на территории Рязанской области», за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и расположенными в населенных пунктах Рязанской области, за исключением городов областного значения:

- в течение трех месяцев после окончания учебного заведения;
- в течение трех месяцев после прохождения службы в случае призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу по окончании учебного заведения;
- в течение трех лет со дня рождения ребенка в случае его рождения во время учебы или его рождения в течение трех месяцев после окончания учебного заведения.

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

- заявление об установлении материального обеспечения по форме, установленной Органом;

паспорт заявителя;

документ об образовании и о квалификации (представляется по инициативе заявителя, а в случае, если документ об образовании и о квалификации выдан на территории иностранного государства, представляется заявителем);

трудовой договор;

документ о трудовой деятельности и трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) (представляется заявителем) или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (представляются по инициативе заявителя);

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

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 (представляется по инициативе заявителя при наличии).

Документы 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.

К документу об образовании и о квалификации, предоставленный на иностранном языке, прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.

4. Основания для отказа в приеме заявления:

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

5. Результат предоставления услуги:

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление материального обеспечения;
- отказ в предоставлении материального обеспечения.

6. Срок предоставления услуги:

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения принимается в течение 18 календарных дней со дня регистрации заявления (представления заявителем недостающих документов).

В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения принимается со дня регистрации заявления в МФЦ (представления заявителем в Министерство недостающих документов).

Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения направляется Министерством посредством почтового отправления в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале Министерство независимо от способа подачи заявления размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Соглашение о предоставлении средств материального обеспечения молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области Министерство заключает на основании решения комиссии в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органом:

Наименование процедуры	Исполнитель	Последовательность выполнения административной процедуры, требования к порядку её выполнения	Сроки выполнения
Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ	сотрудник МФЦ	- разъясняет порядок предостав- ления государственной услуги, в том числе о перечне необходи- мых для ее предоставления документов, порядка и сроках передачи документов МФЦ в Орган, сроках рассмотрения до- кументов, принятия решения и уведомления о нем заявителя	не позднее дня обращения заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи)

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	сотрудник МФЦ	- предоставляет бланк заявления заявителю (при необходимости); - принимает заявление и прилагаемые к нему документы¹, необходимые для предоставления государственной услуги; - сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении; - проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах; - изготавливает копии документов, заверяет их (в случае предоставления оригиналов документов); - проверяет соответствие оригиналу незаверенных копий и заверяет их (в случае предоставления оригиналов документов и их незаверенных копий); - регистрирует заявление в установленном порядке; -возвращает оригиналы представленных документов заявителю; -выдает заявителю расписку с указанием регистрационного но-мера и даты приема заявления.	не позднее дня обращения заявителя в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами
--	----------------------	--	--

¹ В случае если при личном обращении заявителя в МФЦ к заявлению приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ предоставляет список недостающих документов, которые заявитель представляет в Министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления МФЦ

Направление заявления и прилагаемых к нему документов в Орган	сотрудник МФЦ	- формирует электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем; - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста МФЦ; - сформированный пакет документов, предоставленных заявителем, направляет в электронном виде с использованием межве- домственной системы электрон- ного документооборота и дело- производства Рязанской области (далее – МСЭДД), посредством интеграции МСЭДД и автомати- зированной информационной системы МФЦ;	не позднее дня обращения заявителя в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами
		зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе передает в Орган	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления
	ответственный исполнитель Органа	- при поступлении комплекта документов из МФЦ проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии); - регистрирует заявление с указанием даты поступления в Орган в специальном журнале.	30 мин. с момента поступления в Орган комплекта документов

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Рязанской области от 3 августа 2009 года № 96-ОЗ «О государственной поддержке молодых специалистов агропромышленного комплекса Рязанской области»;
- постановление Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224 «Об утверждении Порядка предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;
- постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 26.04.2022 года № 6 «Об утверждении административного регламента

предоставления государственной услуги «Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области».

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
по приему заявлений о продолжении получения ежемесячного пособия**

1. Наименование государственной услуги:

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

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

Заявителями на предоставление государственной услуги являются молодые специалисты агропромышленного комплекса Рязанской области, которым были предоставлены средства материального обеспечения в соответствии с Законом Рязанской области от 3 августа 2009 года № 96-ОЗ «О государственной поддержке молодых специалистов агропромышленного комплекса Рязанской области» (далее - Закон Рязанской области) и Порядком предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области, утвержденным Постановлением Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224, заключившие новый трудовой договор в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 3 Закона Рязанской области в случае прекращения трудового договора до истечения трехлетнего срока:

в течение месяца после прекращения трудового договора;

в течение трех месяцев после увольнения с военной службы по призыву или с заменяющей ее альтернативной гражданской службы.

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

- заявление о продолжении получения ежемесячного пособия по форме, установленной Органом;
- трудовой договор;
- сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (представляются по инициативе заявителя);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Документы 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.

4. Основания для отказа в приеме заявления:

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

5. Результат предоставления услуги:

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- продолжение выплаты ежемесячного пособия;
- отказ в продолжение выплаты ежемесячного пособия.

6. Срок предоставления услуги:

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).

Уведомление 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 Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале Министерство независимо от способа подачи заявления размещает в личном кабинете 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.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органом:

Наименование процедуры	Исполнитель	Последовательность выполнения административной процедуры, требования к порядку её выполнения	Сроки выполнения
Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ	сотрудник МФЦ	- разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядка и сроках передачи документов МФЦ в Орган, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем заявителя	не позднее дня обращения заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи)

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	сотрудник МФЦ	- предоставляет бланк заявления заявителю (при необходимости); - принимает заявление и прилагаемые к нему документы², необходимые для предоставления государственной услуги; - сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении; - проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах; - изготавливает копии документов, заверяет их (в случае пре-доставления оригиналов доку-ментов); - проверяет соответствие оригиналу незаверенных копий и заверяет их (в случае предоставления оригиналов документов и их незаверенных копий); - регистрирует заявление в установленном порядке; -возвращает оригиналы представленных документов заявителю; -выдает заявителю расписку с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.	не позднее дня обращения заявителя в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами
--	----------------------	---	--

² В случае если при личном обращении заявителя в МФЦ к заявлению приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ предоставляет список недостающих документов, которые заявитель представляет в Министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления МФЦ

Направление заявления и прилагаемых к нему документов в Орган	сотрудник МФЦ	- формирует электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем; - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста МФЦ; - сформированный пакет документов, предоставленных заявителем, направляет в электронном виде с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области (далее – МСЭДД), посредством интеграции МСЭДД и автоматизированной информационной системы МФЦ;	не позднее дня обращения заявителя в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами
		зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе передает в Орган	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления
	ответственный исполнитель Органа	- при поступлении комплекта документов из МФЦ проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии); - регистрирует заявление с указанием даты поступления в Орган в специальном журнале.	30 мин. с момента поступления в Орган комплекта документов

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Рязанской области от 3 августа 2009 года № 96-ОЗ «О государственной поддержке молодых специалистов агропромышленного комплекса Рязанской области»;
- постановление Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224 «Об утверждении Порядка предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;

-постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 18.04.2023 года № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Продолжение предоставления ежемесячного пособия молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области».

Схема взаимодействия между МФЦ и Органом

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес (местонахождение), Органа (структурное подразделение)
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Юридический, почтовый адрес: 390006, г. Рязань, ул. Есенина, д. 9. Структурное подразделение - отдел по работе с кадрами (2 этаж, кабинет № 6)
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
6.	Александровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
7.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
8.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
9.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
10.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
11.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
12.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
13.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
14.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
15.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
16.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
17.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
18.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	

19.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
20.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
21.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
22.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
23.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
24.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
26.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
27.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
28.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
29.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
30.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	