



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И РЫБНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2021

г. Астрахань

№ 18

Об административном регламенте министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия отдельным специалистам агропромышленного комплекса Астраханской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 13.04.2017 № 115-П «О социальной поддержке отдельных специалистов агропромышленного комплекса Астраханской области» министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия отдельным специалистам агропромышленного комплекса Астраханской области».

2. Отделу кадрового обеспечения АПК, государственной гражданской службы и мобилизационной подготовки министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области разместить текст настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (<https://msh.astrobl.ru/>), сведения о государственной услуге «Представление единовременного пособия отдельным специалистам агропромышленного комплекса Астраханской области» (далее – государственная услуга) в региональной информационной системе «Реестр

*

000360

государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» (далее - региональная система), а также разместить в региональной системе порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования).

3. Признать утратившими силу постановления министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области:

- от 16.11.2015 № 31 «Об административном регламенте министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного пособия молодым специалистам агропромышленного комплекса»;

- от 08.12.2015 № 35 «О приостановлении действия постановления министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 16.11.2015 № 31»;

- от 27.09.2016 № 29 «О внесении изменений в постановления министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 08.12.2015 № 35 и от 15.01.2016 № 1»;

- от 23.03.2020 № 8 «О внесении изменения в постановление министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 08.12.2015 № 35».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства
и рыбной промышленности
Астраханской области



Р.Ю. Пашаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
сельского хозяйства
и рыбной промышленности
Астраханской области
от 18.05.2017 № 18

Административный регламент
министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской
области предоставления государственной услуги «Предоставление
единовременного пособия отдельным специалистам агропромышленного
комплекса Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее – министерство) предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия отдельным специалистам агропромышленного комплекса Астраханской области» (далее – государственная услуга, административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется отдельным специалистам, указанным в части 3 статьи 26 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (далее - Закон), осуществляющим трудовую деятельность в сельскохозяйственных организациях, указанных в части 4 статьи 26 Закона, на основании трудового договора, заключенного на срок не менее 3 лет или на неопределенный срок, по основному месту работы на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, взявшим на себя обязательство осуществлять указанную трудовую деятельность непрерывно в течение не менее чем 3 лет со дня предоставления единовременного пособия отдельным специалистам агропромышленного комплекса Астраханской области (далее – единовременное пособие) и соответствующим требованиям, указанным в абзаце первом части 1, части 9 статьи 5 Закона (далее – заявители), либо их уполномоченным

представителям (далее – представители), обратившимся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление единовременного пособия отдельным специалистам агропромышленного комплекса Астраханской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - должностные лица министерства).

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном абзацем восьмым пункта 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела, являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <https://msh.astrobl.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление единовременного пособия;
- отказ в предоставлении единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 12 рабочих дней. Срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет в министерство:

- заявление о выплате единовременного пособия по форме согласно приложению к административному регламенту (далее – заявление);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, подтверждающего проживание заявителя на территории Астраханской области (договор найма, аренды, пользования жилым помещением) в случае отсутствия документа, подтверждающего регистрацию на территории Астраханской области;
- копию военного билета заявителя (в случае его призыва на военную службу);
- копию свидетельства о рождении ребенка специалиста и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если специалист не приступил к работе в соответствии с полученной специальностью в течение одного года после окончания обучения в связи с рождением ребенка и запись о государственной регистрации рождения произведена компетентным органом иностранного государства);
- копию документа о высшем образовании или среднем профессиональном образовании и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документа о высшем образовании или среднем профессиональном образовании на территории иностранного государства);
- копию трудового договора;
- копию приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- копию трудовой книжки за периоды работы до 1 января 2020 года (в случае, если сведения о трудовой деятельности за периоды работы до

1 января 2020 года, записи о которых содержатся в трудовой книжке, не включены в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации).

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, представляются в министерство представителем заявителя к указанным документам также прилагаются копии следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Копии документов, указанные в абзацах третьем – десятом, двенадцатом, тринадцатом настоящего пункта, настоящего раздела представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Заявитель (представитель) вправе по собственной инициативе представить копии документов:

- содержащих сведения о нахождении заявителя на полном государственном обеспечении и (или) его проживании в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме;
- о высшем образовании или среднем профессиональном образовании заявителя;
- содержащих сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже заявителя;
- удостоверяющих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;
- содержащих сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории Астраханской области (в случае отсутствия сведений о регистрации в документе, удостоверяющем личность);
- содержащих сведения о рождении ребенка заявителя (в случае если запись о государственной регистрации рождения ребенка произведена на территории Российской Федерации).

В случае если заявитель не представил копии документов, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта, должностное лицо отдела кадрового обеспечения АПК, государственной гражданской службы и мобилизационной подготовки министерства (далее – отдел кадров) запрашивает данные сведения в порядке, установленном подразделом 3.3 раздела 3 административного регламента.

В случае если заявитель (представитель) не представил копии документов, указанных в абзацах четвертом-седьмом настоящего пункта, должностное лицо отдела кадров запрашивает данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего подраздела, представляются в министерство посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении министерства;
- посредством единого портала, регионального портала в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего подраздела, по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего подраздела, в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал:

- заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого и регионального порталов;

- документы, указанные в абзацах третьем – десятом, двенадцатом, тринадцатом пункта 2.5.1 настоящего подраздела, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего подраздела, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронном виде).

В случае устранения основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно представить документы для получения государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов и (или) недостоверных сведений в них.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах третьем, четвертом настоящего подпункта, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела, получения информации и заполнения заявления.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями (представителями) соответствуют комфортным условиям для заявителей (представителей) и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее трех.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей (представителей) и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем (представителем) сведений о ходе выполнения заявления;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;
- получение заявителем (представителем) информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использования которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги заявителю включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю соответствующих уведомлений;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела внутриведомственного, межведомственного и межрегионального взаимодействия министерства (далее - отдел взаимодействия), ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо отдела взаимодействия, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- при личном обращении на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату его приема;
- зарегистрированные заявление и документы направляет на визирование министру сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее - министр);
- после получения визы министра направляет зарегистрированные заявление и документы на рассмотрение в отдел кадров.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, направление зарегистрированных заявления и документов на рассмотрение в отдел кадров.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в

предоставлении государственной услуги, направление заявителю соответствующих уведомлений

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел кадров зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела кадров, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо отдела кадров, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные заявление и документы, и проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и документы, указанные в абзацах третьем-десятом, двенадцатом, тринадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела кадров, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме заявления и документов в форме распоряжения министерства, проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа, обеспечивает их подписание министром, направляет уведомление о принятом решении заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения на бумажном носителе по почте (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) или в электронной форме в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела кадров, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в день регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, формирует и направляет запросы:

в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в целях получения сведений о нахождении заявителя на полном государственном обеспечении и (или) его проживании в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме в случае если заявитель не представил копии документов, содержащих сведения, указанные в абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в целях получения сведений о выс-

шем образовании или среднем профессиональном образовании заявителя в случае если заявитель не представил документы, содержащие сведения, указанные в абзаце третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- в день регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего раздела, в случае если заявитель не представил документы, содержащие сведения, указанные в абзацах четвертом-седьмом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет представление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и наличие недостоверных сведений в них.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела кадров, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме распоряжения министерства, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, обеспечивает их подписание министром, направляет уведомление о принятом решении заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела кадров, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в форме распоряжения министерства, проект уведомления о предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание министром, направляет уведомление о принятом решении заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, в том числе срок для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) госу-

дарственной услуги составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, содержащих сведения, указанные в абзацах четвертом-седьмом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо отдела кадров, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в абзацах четвертом-седьмом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела кадров, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации - о предоставлении сведений:

- удостоверяющих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;

- о регистрации заявителя по месту жительства на территории Астраханской области (в случае отсутствия сведений о регистрации в документе, удостоверяющем личность);

- в Пенсионный фонд Российской Федерации - о предоставлении сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже заявителя;

- в Федеральную налоговую службу - о предоставлении сведений о рождении ребенка специалиста (в случае если запись о государственной регистрации рождения ребенка произведена на территории Российской Федерации).

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет министр.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (представителя) (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, ответственным за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, ответственными за рассмотрение жалобы, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 Астраханской области;
- требование у заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- министерство - в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства.

5.4.2. В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем (представителем) через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Свердлова, 31.

График работы министерства: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: <https://msh.astrobl.ru/>.

Адрес электронной почты министерства: depagro@astranet.ru.

Телефон министерства: 8(8512) 51-45-67.

Факс министерства 8(8512) 51-07-11.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

График работы МФЦ: понедельник - среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00 воскресенье – выходной.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы филиалов МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства должностного лица министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы министерства, МФЦ, указанными в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем) посредством:

- официальных сайтов министерства в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

В случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностным лицом министерства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя) в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы министром.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы министра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители (представители заявителя) имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов их семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя), указанные в жалобе.

Заявитель (представитель) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Приложение
к административному регламенту

(должность, Ф.И.О. должностного лица, исполнительного

органа государственной власти Астраханской области,

уполномоченного принимать заявления о выплате едино-

временного пособия отдельным специалистам агропро-

мышленного комплекса Астраханской области)

от
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) специалиста агро-

промышленного комплекса Астраханской области)

адрес регистрации по месту жительства: _____

СНИЛС № _____

телефон _____

Заявление

о выплате единовременного пособия отдельным специалистам
агропромышленного комплекса Астраханской области

Прошу Вас выплатить мне единовременное пособие отдельным специалистам агропромышленного комплекса Астраханской области (далее – единовременное пособие).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) даю согласие министерству сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее – министерство) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона, со сведениями, предоставленными мной в целях получения единовременного пособия. Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Сообщаю следующие сведения об образовании:

(Ф.И.О. лица, получившего документ об образовании)

(наименование образовательной организации)

(уровень образования (высшее или среднее профессиональное))

(регистрационный номер документа об образовании)

(серия и номер документа об образовании)

(дата выдачи документа об образовании)

(дата решения Государственной аттестационной комиссии)

Сообщаю реквизиты для перечисления единовременного пособия:

Обязуюсь:

- в течение 3 лет со дня получения единовременного пособия один раз в полугодие, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным полугодием, представлять в министерство справку в произвольной письменной форме, содержащую сведения об основном месте работы, заверенную работодателем;

- в случае расторжения трудового договора до истечения 3 лет со дня предоставления единовременного пособия представить в министерство копию приказа о расторжении трудового договора в течение 5 рабочих дней со дня расторжения трудового договора;

- вернуть единовременное пособие в бюджет Астраханской области в течение 14 рабочих дней со дня прекращения трудового договора или получения требования о возврате единовременного пособия в добровольном порядке.

Уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения настоящего заявления, прошу направить:

(почтой (указывается почтовый адрес), по электронной

почте (указывается адрес электронной почты) либо вручать лично)

Приложение:

(документы, прилагаемые к заявлению, с указанием их наименований, реквизитов и количества листов

каждого документа)

(Ф.И.О., подпись)

(дата составления заявления)