



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» сентября 2026 г.

№ 11

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление средств
материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного
комплекса Рязанской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Рязанской области от 3 августа 2009 года № 96-ОЗ «О государственной поддержке молодых специалистов агропромышленного комплекса Рязанской области», постановлением Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224 «Об утверждении Порядка предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области», постановлением Правительства Рязанской области от 1 сентября 2025 года № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Рязанской области», постановлением Правительства Рязанской области от 9 июня 2008 года № 89 «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области» министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 26 апреля 2022 года № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 11 января 2023 года № 1 «О внесении изменений в Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 26 апреля 2022 г. № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 10 апреля 2023 года № 6 «О внесении изменений в Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 26 апреля 2022 г. № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 19 декабря 2023 года № 23 «О внесении изменений в Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 26 апреля 2022 г. № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 13 сентября 2024 года № 20 «О внесении изменений в Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 26 апреля 2022 г. № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области



Д.И. Филиппов

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства на предоставление государственной услуги с заявителями и иными органами государственной власти, организациями, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги:

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

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

Заявителями на предоставление государственной услуги являются 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 (далее – Работодатель):

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.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является:

принятие решения о предоставлении материального обеспечения, последующее уведомление Получателя о принятом решении, подписание соглашения о предоставлении средств материального обеспечения молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области и перечисление средств материального обеспечения в виде единовременного и

ежемесячного пособий на банковский счет Получателя, открытый в кредитной организации;

принятие решения об отказе в предоставлении материального обеспечения и последующее уведомление Заявителя о принятом решении.

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

2.3.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- по адресу электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- посредством Единого портала в личном кабинете Заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. 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 государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – 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 Получателю/Заявителю 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 Получателя/Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале Министерство независимо от способа подачи заявления размещает в личном кабинете Получателя/Заявителя на Едином портале уведомление о 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.

2.4.2. Выплата единовременного и первого ежемесячного пособий осуществляется не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о его назначении.

В последующие после первой выплаты месяцы выплата ежемесячного пособия осуществляется до 30 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

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

исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

2.5.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.6.1. Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги непосредственно в Министерство, через МФЦ, либо путем направления заявления посредством Единого портала.

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

2.7.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет:

- при личном обращении в Министерство или МФЦ – в установленном порядке в день представления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при направлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала – в автоматическом режиме.

В срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, а также документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, посредством Единого портала Заявителю в личный кабинет на Единый портал направляется электронное сообщение о получении Министерством заявления с указанием даты получения и уведомление о регистрации заявления.

Если заявление и документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно, а также документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Министерства, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно, а также документы,

которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области на основе существующего программного обеспечения системы электронного документооборота «Дело» (далее – МСЭДД);

автоматизированная информационная система МФЦ;

Единый портал.

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

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

2.10.5. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», в предоставлении государственной услуги принимает участие также МФЦ.

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

В МФЦ прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный Закон № 210-ФЗ).

МФЦ осуществляет:

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

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

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, не предусмотрена.

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

2.10.7. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме.

Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала.

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

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

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

2.11.3. Форма справки Работодателя утверждена постановлением Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224 «Об утверждении Порядка предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области» (далее соответственно – постановление Правительства Рязанской области № 224, Порядок предоставления средств материального обеспечения) (приложение № 1 к Порядку предоставления средств материального обеспечения).

2.11.4. Форма Соглашения о предоставлении средств материального обеспечения молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.11.5. Форма реестра выплаты материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области утверждена постановлением Правительства Рязанской области № 224 (приложение № 2 к Порядку предоставления средств материального обеспечения).

2.11.6. Форма сводной информации об отработанном Получателями периоде приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

государственной услуги, основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

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

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование личного дела Заявителя;
- направление запроса Работодателю о предоставлении справки, формирование и направление межведомственного(ых) запроса(ов);
- рассмотрение документов, представленных Заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения;
- направление уведомления Получателю/Заявителю и заключение соглашения о предоставлении средств материального обеспечения молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области;
- выплата единовременного и первого ежемесячного пособий;
- выплата ежемесячного пособия.

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

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

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

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

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование Заявителей осуществляется:

- при личном обращении в Министерство;
- в МФЦ (при наличии соглашения, включающего предоставление услуги);
- на Едином портале.

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

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

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

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

3.3.2. Способы установления личности (идентификации) Заявителя являются:

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

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по работе с кадрами Министерства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.3.1. При личном обращении Заявителя в отдел по работе с кадрами Министерства с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель отдела Министерства: устанавливает предмет обращения;

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

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

такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются ответственным исполнителем отдела Министерства.

3.3.3.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ ответственный исполнитель отдела Министерства проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует заявление с указанием даты поступления в Министерство в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

3.3.3.3. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала ответственный исполнитель отдела Министерства:

направляет Заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении Министерством заявления с указанием даты получения и уведомление о регистрации заявления;

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

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

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

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

3.3.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Министерство или МФЦ – в день поступления;

при направлении посредством Единого портала – в автоматическом режиме.

3.4. Направление запроса Работодателю о предоставлении справки, формирование и направление межведомственного(ых) запроса(ов)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления Заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных разделом 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Ответственный исполнитель отдела Министерства готовит проект запроса Работодателю о представлении справки по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления средств материального обеспечения и передает на подпись Министру.

После подписания Министром ответственный исполнитель отдела

Министерства передает запрос Работодателю о представлении справки должностному лицу отдела организационной работы и документооборота, ответственному за ведение делопроизводства, для направления его Работодателю посредством почтовой связи.

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

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия ответственный исполнитель отдела Министерства:

составляет запрос, подписывает его электронной цифровой подписью Министерства и направляет его в целях получения сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, и о страховом номере индивидуального лицевого счета в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

запрашивает сведения о выданных документах об образовании и о квалификации, содержащиеся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО), в соответствии с частями 9 и 10 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4.4. Министерство в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в разделе 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в сроки, установленные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.5. Рассмотрение документов, представленных Заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление личного дела Заявителя в комиссию по

установлению материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области, созданную Министерством в соответствии с Порядком предоставления средств материального обеспечения (далее - комиссия).

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на комиссию.

Комиссия рассматривает документы, представленные Заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе осуществляет проверку на соответствие Заявителя кругу Заявителей, предусмотренному пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения, которое оформляется протоколом.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения принимается комиссией в течение 18 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.6. Направление уведомления Получателю/Заявителю и заключение соглашения о предоставлении средств материального обеспечения молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения.

Ответственный исполнитель отдела Министерства готовит проект уведомления Получателю/Заявителю о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения.

К уведомлению о предоставлении материального обеспечения ответственный исполнитель отдела Министерства готовит проект Соглашения о предоставлении средств материального обеспечения молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области в 3 экземплярах по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - соглашение).

После подписания уведомления Министром ответственный исполнитель отдела Министерства направляет Получателю/Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, копию уведомления о предоставлении материального обеспечения и проект соглашения в 3 экземплярах с указанием срока для возврата подписанных со стороны Получателя и Работодателя экземпляров соглашения либо копию уведомления об отказе в предоставлении материального обеспечения с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственный исполнитель отдела Министерства передает оригинал уведомления о предоставлении материального обеспечения либо оригинал уведомления об отказе в предоставлении материального обеспечения с

указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги должностному лицу отдела организационной работы и документооборота, ответственному за ведение делопроизводства, для направления Получателю/Заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок подготовки и направления письменного уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения – 2 рабочих дня со дня принятия комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении материального обеспечения.

3.6.2. Ответственный исполнитель отдела Министерства передает на подпись Министру в день получения подписанное со стороны Получателя и Работодателя в 3 экземплярах соглашение.

После подписания Министром ответственный исполнитель отдела Министерства передает соглашение должностному лицу отдела организационной работы и документооборота, ответственному за ведение делопроизводства, для направления Получателю и Работодателю посредством почтовой связи по адресам, указанным в заявлении.

Максимальный срок административных действий – 5 рабочих дня со дня принятия комиссией решения о предоставлении материального обеспечения.

3.7. Выплата единовременного и первого ежемесячного пособий

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от ответственного исполнителя отдела Министерства в отдел исполнения бюджета и отчетности Министерства копии протокола заседания комиссии, копии заявления.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела исполнения бюджета и отчетности Министерства (далее - ответственный за осуществление выплат исполнитель отдела Министерства).

После поступления от ответственного исполнителя отдела Министерства сводной информации об отработанном Получателями периоде по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту ответственный за осуществление выплат исполнитель отдела Министерства включает данные Получателя в реестр выплаты материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области, формируемый по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления средств материального обеспечения (далее - реестр выплат), после чего оформляет заявку на кассовый расход на выплату единовременного и первого ежемесячного пособий Получателю. Сформированная заявка на кассовый расход передается для подписания начальником отдела исполнения бюджета и отчетности Министерства и Министром/иным лицом, уполномоченным в установленном законодательством порядке.

После подписания заявка на кассовый расход в электронном виде направляется по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области с ее последующей выгрузкой в Управление Федерального казначейства по Рязанской области (далее - УФК по Рязанской области) для

осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства.

Единовременное пособие выплачивается в полном объеме. Первое ежемесячное пособие выплачивается за календарные дни месяца, в котором подано заявление, начиная со дня регистрации Получателем заявления.

3.7.3. Выплата единовременного и первого ежемесячного пособий осуществляется не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о его назначении, посредством перечисления средств на банковский счет молодого специалиста, открытый в кредитной организации, реквизиты которой указаны в соглашении.

3.8. Выплата ежемесячного пособия

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от ответственного исполнителя отдела Министерства в отдел исполнения бюджета и отчетности Министерства сводной информации об отработанном Получателями периоде. Сводная информация об отработанном Получателем периоде передается в отдел исполнения бюджета и отчетности Министерства не позднее 10 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

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

Период выплаты Получателю ежемесячного пособия ограничивается трехлетним периодом работы у Работодателя.

Последнее ежемесячное пособие выплачивается за календарные дни месяца, в котором оканчивается трехлетний период с момента начала трудовой деятельности у Работодателя, до истечения указанного периода.

При прекращении трудового договора до истечения трехлетнего срока ежемесячное пособие выплачивается за календарные дни месяца, в котором трудовой договор был прекращен, включая день увольнения.

Ответственный за осуществление выплат исполнитель отдела Министерства формирует реестр выплат, после чего оформляет заявку на кассовый расход на выплату ежемесячного пособия Получателю. Сформированная заявка на кассовый расход передается для подписания начальником отдела исполнения бюджета и отчетности Министерства и Министром/иным лицом, уполномоченным в установленном законодательством порядке.

После подписания заявка на кассовый расход в электронном виде направляется по каналам электронной связи в министерство финансов Рязанской области с ее последующей выгрузкой в УФК по Рязанской области для осуществления кассовых выплат с лицевого счета Министерства.

3.8.2. В последующие после первой выплаты месяцы выплата ежемесячного пособия осуществляется до 30 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, посредством перечисления средств на банковский счет Получателя, открытый в кредитной организации, реквизиты которого указаны в соглашении.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса

рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

- непосредственно в Министерстве при личном обращении;
- по адресу электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- на Едином портале.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Сокращения:

- 1) государственная услуга – государственная услуга «Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;
- 2) Министерство – министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области;
- 3) Административный регламент – регламент предоставления государственной услуги «Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;
- 4) Заявитель – граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, а именно 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;
- 5) Получатель – граждане, которым предоставляется государственная услуга;
- 6) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 7) категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 8) реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 9) ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации;
- 10) ФИС ФРДО – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации,

документах об обучении»;

11) Работодатель – организации, индивидуальные предприниматели или крестьянские (фермерские) хозяйства, входящие 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;

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

13) ответственный за осуществление выплат исполнитель отдела Министерства – должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (должностное лицо отдела исполнения бюджета и отчетности Министерства);

14) комиссия – комиссия по установлению материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области;

15) УФК по Рязанской области – Управление Федерального казначейства по Рязанской области;

16) Порядок предоставления средств материального обеспечения – Постановление Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224 «Об утверждении Порядка предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;

17) Запрос Работодателю – запрос Работодателю о представлении справки по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области, утвержденному постановлением Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224 «Об утверждении Порядка предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;

18) Реестр выплат – реестр выплаты материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области, утвержденному Постановлением Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224 «Об утверждении Порядка предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области»;

19) МФЦ – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»;

20) заявление о предоставлении государственной услуги – заявление об установлении материального обеспечения согласно приложению № 5 к

настоящему Административному регламенту;

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

22) Соглашение – соглашения о предоставлении средств материального обеспечения молодому специалисту агропромышленного комплекса Рязанской области по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2. Условные обозначения:

- 1) М – документ подается лично в Министерство;
- 2) МФЦ – документ подается в МФЦ;
- 3) ЭВ – документ предоставляется в электронном виде;
- 4) ЭД – документ предоставляется в форме электронного дубликата;
- 5) О – предоставляется оригинал документа;
- 6) К – предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию молодого специалиста;
- 7) К(э) – представляется заверенная копия в электронной форме;
- 8) Д(1) – документы предоставляются в одном экземпляре.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление средств материального
обеспечения молодым специалистам
агропромышленного комплекса Рязанской области»

Индикаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Значения признака заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат государственной услуги: - предоставление Получателю материального обеспечения; - отказ в предоставлении материального обеспечения.		
1	Физическое лицо, обратился лично	А

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление средств материального
обеспечения молодым специалистам
агропромышленного комплекса Рязанской области»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи заявления, документов, требования к представлению документов	Иные требования	Примечание
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.1.	А	заявление об установлении материального обеспечения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту	О – М, МФЦ; ЭВ – Единый портал.	Д(1) бланк заявления предоставляется Заявителю при личном обращении в Министерство, МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале, на официальном сайте Министерства. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале	
1.2.	А	паспорт молодого специалиста	О, К – М, МФЦ	Д(1)	Документы представляются с заявлением об установлении материального обеспечения.
1.3.	А	документ об образовании и о квалификации	О, К – М, МФЦ; ЭВ, ЭД – Единый портал.	Д(1) Представляется в случае, если	

				документ об образовании и о квалификации выдан на территории иностранного государства. К документу об образовании и о квалификации, представляемому на иностранном языке, прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	В случае представления оригиналов документов ответственный исполнитель отдела Министерства изготавливает копии с них и заверяет. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются ответственным исполнителем отдела Министерства. В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления представляет в Министерство недостающие документы. При обращении Заявителя в электронном виде посредством Единого портала могут быть представлены электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Уведомление,
1.4.	А	трудовой договор	О, К – М, МФЦ; ЭВ, ЭД – Единый портал.	Д(1)	
1.5.	А	документы о трудовой деятельности и трудовом стаже	О, К – М, МФЦ; ЭВ, ЭД – Единый портал.	Д(1) за периоды до 1 января 2020 года	
1.6.	А	документы воинского учета	О, К – М, МФЦ; ЭВ, ЭД – Единый портал.	Д(1) для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
2.1.	А	документ об образовании и о квалификации	О, К – М, МФЦ; ЭВ, ЭД – Единый портал.	Д(1) Представляется в случае, если документ об образовании и о квалификации выдан на территории иностранного государства. К документу об образовании и о квалификации, представляемому на иностранном языке, прилагается его нотариально заверенный перевод на	

				русский язык.	содержащее
2.2.	А	документ о трудовой деятельности и трудовом стаже, оформленный в установленном законодательством порядке	О, К – М, МФЦ; ЭВ, ЭД – Единый портал.	Д(1)	перечень недостающих документов, которые Заявитель обязан представить, направляется Министерством
2.3.	А	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	О, К – М, МФЦ; ЭВ, ЭД – Единый портал.	Д(1)	Заявителю через Единый портал не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления. В случае если при личном обращении Заявителя в Министерство либо МФЦ к заявлению приложены не все документы Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления Министерством либо МФЦ представляет в Министерство недостающие документы, список которых предоставляется Заявителю в день обращения.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление средств материального
обеспечения молодым специалистам
агропромышленного комплекса Рязанской области»

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.1.	Непредставление одного или нескольких документов, указанных в разделе 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту	А
1.2.	Представленные документы не подтверждают право на получение материального обеспечения	А
1.3.	Представленные документы содержат недостоверные сведения	А
2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.		
3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.		

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление средств материального
обеспечения молодым специалистам
агропромышленного комплекса Рязанской области»

В министерство сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области

Заявление
об установлении материального обеспечения

Дата рождения _____ (фамилия, имя, отчество) _____
Документ, удостоверяющий личность _____ (число, месяц, год) _____
_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
Адрес места жительства _____ (почтовый адрес места жительства, телефон)
Адрес места регистрации _____ (почтовый адрес места регистрации)
Реквизиты документа об образовании и о квалификации _____
_____ (наименование образовательной организации, наименование, номер и серия документа, год окончания)
ИНН _____
СНИЛС _____
Адрес электронной почты _____
Место работы, адрес места работы _____

В соответствии со статьей 2 Закона Рязанской области от 3 августа 2009 г. № 96-ОЗ «О государственной поддержке молодых специалистов агропромышленного комплекса Рязанской области» прошу установить мне материальное обеспечение в виде единовременного и ежемесячного пособий. Обязуюсь отработать в агропромышленном комплексе Рязанской области не менее 3 лет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Реквизиты для перечисления денежных средств:

Счет № _____
_____ открытый на имя _____
_____ (Ф.И.О. гражданина)
_____ (наименование кредитной организации)
ИНН _____
БИК _____
К/счет _____

(дата)

(подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

(подпись должностного лица)

Заявление и документы молодого специалиста зарегистрированы

Принял _____ (регистрационный номер заявления)

(дата приема заявления)

(подпись должностного лица)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление средств материального
обеспечения молодым специалистам
агропромышленного комплекса Рязанской области»

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении средств материального обеспечения молодому специалисту
агропромышленного комплекса Рязанской области

г. Рязань

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице _____

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____

(Положения, приказа и т.д.)

_____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____

(наименование Работодателя)

_____, действующего на основании _____

(должность, Ф.И.О. руководителя)

(Устава, приказа и т.д.)

и _____

(Ф.И.О. молодого специалиста)

_____, именуемый в дальнейшем «Специалист»,

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), Постановлением Правительства Рязанской области от 26 августа 2009 года № 224 «Об утверждении Порядка предоставления средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области» (далее - Порядок предоставления средств материального обеспечения) заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

I. Предмет соглашения

1.1. В соответствии с настоящим соглашением «Министерство» перечисляет на счет «Специалиста» единовременное пособие в размере _____ рублей и ежемесячное пособие¹ в размере _____ рублей в течение первых трех лет работы «Специалиста»².

II. Обязательства сторон

2.1 «Министерство» обязуется:

2.1.1. Обеспечить выплату единовременного и ежемесячного пособий «Специалисту» в порядке и сроки, установленные Порядком предоставления средств материального обеспечения.

2.2. «Специалист» обязуется:

2.2.1. Соблюдать свои обязательства, вытекающие из трудового договора № ____ от « ____ » 20 ____ года (далее - трудовой договор).

2.2.2. В письменном виде сообщать «Министерству» об изменении указанных в настоящем соглашении реквизитов своего банковского счета, номера телефона и адреса регистрации в течение трех рабочих дней с момента наступления указанных обстоятельств.

2.3. «Работодатель» обязуется:

2.3.1. Представлять «Министерству» ежемесячную информацию об отработанном «Специалистом» периоде не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

2.3.2. При прекращении трудового договора до истечения трехлетнего периода, при уходе «Специалиста» в отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком, при призыве на военную службу по мобилизации, поступлении на военную службу по контракту либо заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и при смене фамилии «Работодатель» направляет данные сведения в «Министерство» в течение трех рабочих дней с даты подписания приказа или получения свидетельства.

III. Условия и сроки перечисления средств материального обеспечения

3.1. Перечисление бюджетных средств «Министерством» производится при наличии трудового договора между «Работодателем» и «Специалистом».

¹ Размеры ежемесячного пособия ежегодно индексируются. Размер индексации определяется законом Рязанской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

² Перечисление производится за вычетом налога на доходы физических лиц.

3.2. Перечисление единовременного и ежемесячного пособий «Специалисту» осуществляется в порядке и сроки, установленные Порядком предоставления средств материального обеспечения.

3.3. Единовременное и ежемесячное пособия перечисляются «Министерством» на банковский счет «Специалиста»

(реквизиты банковского счета)

IV. Ответственность сторон

4.1. При несвоевременном перечислении средств «Министерство» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. При прекращении трудового договора до истечения трехлетнего срока, за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части 1 статьи 81, пунктами 5 - 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, а также случая, установленного частью 3 статьи 1 Закона Рязанской области, предоставленные средства единовременного пособия возвращаются «Специалистом» в областной бюджет в месячный срок со дня истечения сроков, установленных частью 3 статьи 1 Закона Рязанской области.

Право «Специалиста» на получение ежемесячного пособия сохраняется в случае прекращения трудового договора до истечения трехлетнего срока и заключения нового трудового договора в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 3 Закона Рязанской области в течение месяца после прекращения трудового договора или в течение трех месяцев после увольнения с военной службы по призыву или с заменяющей ее альтернативной гражданской службы.

«Министерство» в течение 3 месяцев со дня истечения установленного для возврата предоставленных средств единовременного пособия срока принимает меры к взысканию предоставленных средств единовременного пособия в судебном порядке.

V. Прочие условия

5.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания всеми сторонами и действует до окончания трехлетнего периода с момента начала трудовой деятельности у Работодателя.

5.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим соглашением, регламентируются действующим законодательством.

5.3. Настоящее соглашение составлено в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

VI. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

«Министерство»

Реквизиты:

«Работодатель»

Реквизиты:

«Специалист»

Паспортные данные:

ИНН _____

«Министерство»

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

М.П.

«Работодатель»

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

М.П.

«Специалист»

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление средств материального
обеспечения молодым специалистам
агропромышленного комплекса Рязанской области»

Сводная информация
об отработанном Получателями периоде

_____ 20 ____ года
(месяц)

« ____ » _____ 20 ____ года

NN пп	Ф.И.О. молодого специалиста	Наименование организации, район	Наличие информации от работодателя об отработанном молодым специалистом периоде ¹	Дата начала трудовой деятельности
1	2	3	4	5

¹ При прекращении трудового договора дополнительно указывается дата увольнения