



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 28 июля 2020 года № 189-пр

г.Саратов

**О внесении изменения в приказ
министерства сельского хозяйства
Саратовской области от 2 июня 2015 года
№ 17-пр**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 2 июня 2015 года № 17-пр «Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства саратовской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты и предоставление ежегодного денежного пособия молодым специалистам в соответствии с Законом Саратовской области «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.в. министра

Р.С. Ковальский

Приложение
к приказу министерства сельского хозяйства
Саратовской области от ~~21.06.2015~~ 2020 г.
№ ~~17-пр~~ «О внесении изменения в приказ
министерства сельского хозяйства
Саратовской области от 2 июня 2015 года №
17-пр»

«Приложение
к приказу министерства сельского хозяйства
Саратовской области от 2 июня 2015 года
№ 17-пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление единовременной денежной выплаты и
предоставление ежегодного денежного пособия молодым специалистам в
соответствии с Законом Саратовской области «О государственной
поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса
Саратовской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Саратовской области государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты и предоставлению ежегодного денежного пособия молодым специалистам в соответствии с законом Саратовской области «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица – молодые специалисты, соответствующие требованиям Закона Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области» (далее - Закон):

граждане Российской Федерации в возрасте не старше 30 лет, окончившие профессиональную образовательную организацию или (и) образовательную организацию высшего образования и получившие диплом (о среднем профессиональном образовании, бакалавра, специалиста, магистра):

работающие в сельскохозяйственной организации на день выдачи диплома (о среднем профессиональном образовании, бакалавра, специалиста, магистра) либо трудоустроившиеся в сельскохозяйственной организации в течение трех месяцев со дня выдачи диплома (о среднем профессиональном образовании, бакалавра, специалиста, магистра) (не считая периода прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком) согласно полученной квалификации (для лиц, имеющих высшее образование и замещающих должности агронома, инженера, зоотехника, ветеринарного врача, экономиста, бухгалтера; для лиц, имеющих среднее профессиональное образование и замещающих должности (работающих по профессиям) ветеринарного фельдшера, слесаря-электрика, техника, экономиста, бухгалтера, тракториста-машиниста сельскохозяйственного производства) и заключившие с сельскохозяйственной организацией трудовой договор на срок не менее трех лет в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, при условии,

что данная организация является основным местом работы молодых специалистов;

являющиеся индивидуальным предпринимателем - главой крестьянского (фермерского) хозяйства на день выдачи диплома (о среднем профессиональном образовании, бакалавра, специалиста, магистра) либо зарегистрировавшиеся в качестве индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства в течение трех месяцев со дня выдачи диплома (о среднем профессиональном образовании, бакалавра, специалиста, магистра) (не считая периода прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком);

не трудоустроившиеся в сельскохозяйственной организации в соответствии с условиями, предусмотренными абзацем третьим части первой настоящего пункта или не зарегистрировавшиеся в качестве индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства на день выдачи диплома (о среднем профессиональном образовании, бакалавра, специалиста, магистра) в связи с беременностью или уходом за ребенком до достижения им возраста трех лет - для женщин, не подлежащих на день выдачи диплома (о среднем профессиональном образовании, бакалавра, специалиста, магистра) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, при соблюдении условий трудоустройства в соответствии с условиями, предусмотренными абзацем третьим части первой настоящего пункта в сельскохозяйственной организации либо регистрации в качестве индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства в срок не позднее трех месяцев после достижения ребенком возраста трех лет.

Право на обращение за получением единовременной денежной выплаты сохраняется за молодым специалистом в течение одного года со дня выдачи диплома (о среднем профессиональном образовании, бакалавра, специалиста, магистра).

Данный срок приостанавливается на время:

прохождения молодым специалистом военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы;

нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком.

беременности и ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет - для молодых специалистов, указанных в абзаце шестом статьи 2 Закона.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пунктах 1.2.1 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, предоставляется уполномоченными специалистами министерства сельского хозяйства области (далее – министерство) при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименование правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.minagro.saratov.gov.ru>) (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ).

1.4. К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы министерства и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу,

справочные телефоны структурных подразделений министерства

адрес официального сайта и электронной почты министерства.

место нахождения и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

справочные телефоны МФЦ;

адрес официального сайта и электронной почты МФЦ

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.5.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по предоставлению единовременной денежной выплаты и предоставлению ежегодного денежного пособия молодым специалистам в соответствии с законом Саратовской области «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства Саратовской области.

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

кредитные организации;

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии);

территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

образовательные организации.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата молодым специалистам единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия с учетом требований статьи 2 Закона Саратовской области от 31 октября 2018 года № 104-ЗСО «О внесении изменений в закон Саратовской области «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области»;

отказ в предоставлении молодым специалистам единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 70 календарных дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и документов на предоставление государственной услуги.

2.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия и направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия денежных средств (в случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги.

2.7. Срок заключения договора о предоставлении единовременной денежной выплаты не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

2.8. Срок выплаты денежных средств не должен превышать 30 календарных дней со дня заключения договора о предоставлении единовременной денежной выплаты (для предоставления единовременной денежной выплаты) или со дня принятия решения о предоставлении ежегодного денежного пособия (для предоставления ежегодного денежного пособия).

2.9. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, Едином портале, в региональном реестре.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.11. Для получения единовременной денежной выплаты заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в министерство заявление (приложение к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность молодого специалиста;

копия трудового договора, заключенного между руководителем сельскохозяйственной организации и молодым специалистом, заверенная кадровой службой (лицом, отвечающим за кадровую работу) сельскохозяйственной организации (для молодых специалистов, работающих в сельскохозяйственной организации);

копия трудовой книжки молодого специалиста, заверенная кадровой службой (лицом, отвечающим за кадровую работу) сельскохозяйственной организации (для молодых специалистов, работающих в сельскохозяйственной организации);

справка от руководителя сельскохозяйственной организации, подтверждающая, что основным видом деятельности сельскохозяйственной организации является производство сельскохозяйственной продукции, ее первичная и последующая (промышленная) переработка в соответствии с перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 января 2017 года № 79-р, и реализация этой продукции, и доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее 70 процентов от реализации товаров (работ, услуг) за календарный год, предшествующий подаче документов (для молодых специалистов, работающих в сельскохозяйственной организации, за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных кооперативов).

2.12. Для получения ежегодного денежного пособия заявителя, которым ранее была назначена единовременная денежная выплата или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом требований статьи 2 Закона Саратовской области от 31 октября 2018 года № 104-ЗСО «О внесении изменений в закон Саратовской области «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области», не позднее 30 календарных дней со дня истечения года, отработанного в сельскохозяйственной организации представляют в министерство документы в соответствии с частью второй пункта 4 Положения о порядке представления молодым специалистам ежегодного денежного пособия, утвержденного

постановлением Правительства Саратовской области от 18 апреля 2012 года № 186-П.

2.13. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем: представленные документы должны соответствовать перечню документов, указанному в пункте 2.11 Административного регламента; документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.14. Заявитель, не давший согласие на запрос сведений или изъявивший желание представить их самостоятельно, представляет в министерство (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) дополнительно

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации молодого специалиста в качестве индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства, выданную не ранее чем за 15 календарных дней до дня представления в министерство (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

документ об образовании, полученном в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

2.15. Специалист министерства в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, информацию, содержащуюся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих

государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. В предоставлении единовременной денежной выплаты отказывается в следующих случаях:

статус заявителя не соответствует требованиям, установленным статьей 2 Закона;

не представлены документы в соответствии с подп. 1,2,4,5,6 пункта 2 положения о порядке предоставления молодым специалистам единовременной денежной выплаты, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 18 апреля 2012 года № 186-П «Вопросы предоставления государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области»;

в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

заявителю ранее предоставлялась единовременная помощь в размере 75 тысяч рублей в рамках реализации областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008 - 2012 годы»;

заявитель ранее получал единовременную денежную выплату в рамках реализации Закона, за исключением случаев предусмотренных частью 1 статьи 5 Закона;

заявитель обратился с нарушением срока, предусмотренного частью 2 статьи 5 Закона.

В предоставлении ежегодного денежного пособия отказывается в следующих случаях:

если статус заявителя не соответствует требованиям, установленным статьей 2 Закона;

не представлены документы в соответствии с подп. 1,2,4,5,6 пункта 2 положения о порядке предоставления молодым специалистам ежегодного денежного пособия, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 18 апреля 2012 года № 186-П «Вопросы предоставления государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области;

если в представленных молодым специалистом документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

если молодой специалист ранее получал (получает) ежемесячную доплату к заработной плате в рамках реализации Программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2008 - 2012 годы» (далее - Программа)

если молодой специалист ранее получил ежегодное денежное пособие в рамках реализации Закона;

если молодой специалист обратился в уполномоченный орган для получения ежегодного денежного пособия с нарушением установленного срока.

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

2.19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги на этапе предоставления государственной услуги отсутствует.

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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.23. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

2.24. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.25. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листовками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.26. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности для заявителей.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями.

Рабочие места государственных служащих должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);
- 6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования

2.28. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.29. Лицо, обратившееся за предоставлением денежных выплат, может представить иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право назначения денежных средств.

2.30. Обеспечивается возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале.

2.31. Обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия;
- заключение договора о предоставлении единовременной денежной выплаты;
- утверждение реестров заявителей на предоставление государственной услуги;
- организация перечисления денежных средств;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий);
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, предоставление заявителем документов в электронном виде либо посредством почтовой связи.

Заявление на предоставление единовременной денежной выплаты согласно приложению к административному регламенту и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3. Если представленные документы соответствуют требованиям пункта 2.11 Административного регламента, специалист выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Специалист вносит в «журнал регистрации заявлений от молодых специалистовна предоставление выплат в рамках Закона Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148 ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области» запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.5. При несоответствии документов требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «журнал регистрации заявлений от молодых специалистовна предоставление выплат в рамках Закона Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148 ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области» запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация

заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.9. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или предоставление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня представления заявления и документов заявителем.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.12. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

3.15. Сформированный пакет документов передается специалисту, ответственному за организацию предоставления денежных выплат.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней.

Подготовка и принятие Решения

3.16. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию Решения является формирование полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.17. Специалист отдела кадровой политики министерства, ответственный за организацию предоставления денежных выплат, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в «журнал регистрации заявлений от молодых специалистовна предоставление выплат в рамках Закона Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148 ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области» и подготавливает проект Решения.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия.

3.18. Специалист отдела кадровой политики министерства, ответственный за организацию предоставления денежных выплат, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела кадровой политики министерства.

3.19. Начальник отдела кадровой политики министерства, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет его на подпись начальнику управления кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту отделу кадровой политики министерства, ответственному за организацию предоставления денежных выплат для устранения ошибок.

3.20. Начальник управления кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и согласовывает Решение. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела кадровой политики министерства, для устранения ошибок.

В случае отсутствия ошибок проект решения и документы передаются начальнику управления финансовой политики, заместителю министра по экономике и финансам для согласования Решения.

После согласования проект Решения передается на подпись министру сельского хозяйства Саратовской области либо иному уполномоченному лицу для утверждения.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.21. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия специалист отдела кадровой политики министерства, ответственный за организацию предоставления денежных выплат, готовит письменное уведомление об отказе

в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела кадровой политики министерства.

3.22. Начальник отдела кадровой политики министерства визирует письменное уведомление об отказе в назначении денежных средств и направляет его на согласование начальнику управления кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства и далее на подпись министру сельского хозяйства Саратовской области.

3.23. Министр сельского хозяйства Саратовской области или иное уполномоченное лицо подписывает письменное уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия.

3.24. Специалист отдела кадровой политики министерства, ответственный за организацию предоставления денежных выплат, направляет письменное уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия заявителю.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления уведомления об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.25. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых оно принято, заносится в личное дело молодого специалиста. Личное дело молодого специалиста хранится в отделе кадровой политики (каб 415).

3.26. В случае принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия соответствующее личное дело остается на хранение в отделе кадровой политики министерства.

Заключение договора о предоставлении единовременной денежной выплаты

3.27 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия министерством решения о предоставлении молодому специалисту единовременной денежной выплаты между министерством и молодым специалистом заключается договор о предоставлении единовременной денежной выплаты по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему регламенту.

Утверждение регистров заявителей на предоставление государственной услуги

3.28. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в реестр на предоставление государственной услуги. Включение заявителя в реестр осуществляется специалистом отдела кадровой политики. В реестре указывается ФИО молодого специалиста, его должность, наименование организации и сумма выплаты.

Специалист отдела кадровой политики министерства на основании представленных заявителем документов:

формирует реестры заявителей на предоставление государственной услуги; реестры заявителей на предоставление государственной услуги рассматриваются начальником отдела кадровой политики, начальником управления кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства, управлением финансовой политики, заместителем министра по экономике и финансам;

реестры утверждаются министром или иным уполномоченным лицом (в 2-х экземплярах).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

Организация перечисления денежных средств

3.29. Основанием для начала административной процедуры является поступление от отдела кадровой политики министерства в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования по данным направлениям поддержки утвержденных реестров заявителей (одного экземпляра) с приложенными к ним копиями заявлений о предоставлении денежных средств в управление финансовой политики министерства.

3.30. Специалист отдела межбюджетных отношений управления финансовой политики министерства:

осуществляет подготовку платежных поручений на перечисление денежных средств;

отправляет подписанные платежные поручения по каналам электронной связи в министерство финансов области.

3.31. Министерство финансов области перечисляет денежные средства на расчетные счета бюджетополучателей (заявителей) и направляет в Министерство в электронном виде с использованием автоматизированного удаленного рабочего места выписки из лицевого счета, подтверждающие перечисление денежных средств.

3.32. Специалист отдела кадровой политики Министерства делает запись в Журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги (и/или в электронной базе данных) запись о номере платежного поручения и дате перечисления денежных средств на основании данных, представленных отделом межбюджетных отношений управления финансовой политики Министерства.

3.33. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счета бюджетополучателей (заявителей).

3.34. Способом фиксации административной процедуры отделом кадровой политики министерства является запись в Журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги о номере платежного поручения и дате перечисления денежных средств заявителю.

Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты денежных средств, не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о назначении денежных средств.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.36. В личном кабинете ЕПГУ заявитель может получить *информацию* о порядке и сроках предоставления услуги; записаться на прием в министерство сельского хозяйства области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги; сформировать запрос; сдать документы, необходимые для приема и регистрации для предоставления услуги; получить результат предоставления услуги; получить сведения о ходе выполнения запроса; осуществить досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего; получить информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.36.1. *Формирование запроса* на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

3.36.2. Заявителю, представившему заявление о назначении единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия и сведения из документов с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления министерством направляется с использованием ЕПГУ уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем (далее – приглашение на прием).

При этом оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в министерство не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем направления учреждением приглашения на прием.

Если оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, не представлены заявителем в указанный срок, министерство отказывает в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия по основаниям, установленным Административным регламентом.

3.36.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в учреждение с запросом *о ходе предоставления государственной услуги* в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 3 дня.

3.36.4. В случае подачи заявления о назначении единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю не позднее одного рабочего дня после принятия решения направляется электронное сообщение о назначении или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или ежегодного денежного пособия на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ по выбору заявителя.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.37. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также с указанием способа получения исправленного документа (лично либо почтовым отправлением).

3.37.1. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в учреждении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок учреждение подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.37.2. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю выбранным им способом: лично или почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятым ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами министерства ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностными лицами министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием документов на предоставление государственной услуги несет специалист отдела кадровой политики министерства;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет начальник отдела кадровой политики министерства и начальник управления кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства;

ответственность за подготовку платежных поручений на перечисление денежных средств несет специалист отдела межбюджетных отношений управления финансовой политики министерства;

ответственность за организацию перечисления денежных средств несет начальник отдела межбюджетных отношений управления финансовой политики министерства и начальник управления финансовой политики;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела кадровой политики министерства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в журнале регистрации обращений граждан (г. Саратов, ул. Университетская 45/51, каб 306), в ящике для обращений граждан (г. Саратов, ул. Университетская, 45/51, на входе в здание) , а также на официальном сайте министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, МФЦ, его работников.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в привлекаемую МФЦ организацию.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, подается министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства или министра подаются в Правительство Саратовской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ – в министерство экономического развития Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия министерства, руководителя министерства может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) в Правительство Саратовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемой МФЦ организации, а также её работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта этой организации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответ заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги через МФЦ специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставляет государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) в министерство заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Приложение

к административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Саратовской области государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты предоставлению ежегодного денежного пособия молодым специалистам в соответствии с Законом Саратовской области «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области»

Министру сельского хозяйства Саратовской области

(ФИО)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя - мать, отец, опекун, попечитель, др.)
зарегистрированная(ный) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания _____
(заполняется при наличии регистрации по месту пребывания), (индекс, адрес заявителя)

на срок с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

тел. дом _____ тел. раб _____

адрес электронной почты _____ СНИЛС _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
(название документа)	Кем выдан	

В соответствии с Законом Саратовской области от 28 октября 2011 г. № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области» прошу предоставить мне единовременную денежную выплату в размере _____ рублей.

Для назначения денежных средств представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Паспорт (копия)	
2.	копия трудового договора, заключенного между руководителем сельскохозяйственной организации и молодым специалистом, заверенная кадровой службой (лицом, отвечающим за кадровую работу) сельскохозяйственной организации ;	
3.	копия трудовой книжки молодого специалиста, заверенная кадровой службой (лицом, отвечающим за кадровую работу) сельскохозяйственной организации (для молодых специалистов, работающих в сельскохозяйственной организации);	

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о предоставлении гр. _____

(ФИО заявителя)

Единовременной денежной выплаты в соответствии с Законом Саратовской области от 28 октября 2011 года № 148-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области» приняты «_____» _____ 20____ г. Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____