



П Р И К А З

от 08 декабря 2022 г.

№ *476*

г. Якутск

**Об утверждении административного регламента
Министерства сельского хозяйства Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги «Ежемесячные денежные
выплаты молодым специалистам, работающим в сельскохозяйственных
организациях, сельскохозяйственных потребительских кооперативах и
крестьянских (фермерских) хозяйствах Республики Саха (Якутия)»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ №210-ФЗ), Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 03 мая 2017 года №1869 «Об установлении ежемесячных денежных выплат молодым специалистам, работающим в сельскохозяйственных организациях, сельскохозяйственных потребительских кооперативах и крестьянских (фермерских) хозяйствах Республики Саха (Якутия)», Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 года №296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 6 июля 2011 года №689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Ежемесячные денежные выплаты молодым специалистам, работающим в сельскохозяйственных организациях,

сельскохозяйственных потребительских кооперативах и крестьянских (фермерских) хозяйствах Республики Саха (Якутия)».

2. ГКУ РС(Я) «Центр ресурсного обеспечения агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)» (Плотников С.Н.):

2.1. Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации.

2.2. В течение трех рабочих дней со дня подписания направить электронный образ контрольного экземпляра приказа для размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

2.3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации.

3. Отделу государственной службы, кадров и контроля (Михайлова Е.Е.):

3.1. В 7-дневный срок после официального опубликования настоящего приказа направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования для включения настоящего приказа в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы в электронном виде в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.2. Внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра



П.И. Попов

Утвержден приказом
Министерства сельского хозяйства
Республики Саха (Якутия)
от «08» декабря 2022 г. № 776

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ МОЛОДЫМ
СПЕЦИАЛИСТАМ, РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ, СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ
КООПЕРАТИВАХ И КРЕСТЬЯНСКИХ (ФЕРМЕРСКИХ) ХОЗЯЙСТВАХ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) и Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр ресурсного обеспечения агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)» (далее – Центр) по предоставлению государственной услуги «Ежемесячные денежные выплаты молодым специалистам, работающим в сельскохозяйственных организациях, сельскохозяйственных потребительских кооперативах и крестьянских (фермерских) хозяйствах Республики Саха (Якутия)» в соответствии Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 03.05.2017 №1869 «Об установлении ежемесячных денежных выплат молодым специалистам, работающим в сельскохозяйственных организациях, сельскохозяйственных потребительских кооперативах и крестьянских (фермерских) хозяйствах Республики Саха (Якутия)».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, завершившие обучение в образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, впервые устраивающиеся на работу в сельскохозяйственную организацию, сельскохозяйственный потребительский кооператив или крестьянское (фермерское) хозяйство в соответствии с полученной квалификацией (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.2.3. Основанием для подачи заявления является заключение трудового договора между молодым специалистом и сельскохозяйственной организацией, сельскохозяйственным потребительским кооперативом или крестьянским (фермерским) хозяйством на срок не менее 3 лет при выполнении следующих условий:

а) сельскохозяйственная организация, сельскохозяйственный потребительский кооператив или крестьянское (фермерское) хозяйство на момент заключения трехстороннего соглашения между молодым специалистом, сельскохозяйственной организацией, сельскохозяйственным потребительским кооперативом или крестьянским (фермерским) хозяйством и Министерством (далее – Соглашение) включены в единый реестр субъектов деятельности в сельском хозяйстве в соответствии с порядком, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Республики Саха (Якутия);

б) сельскохозяйственная организация, сельскохозяйственный потребительский кооператив или крестьянское (фермерское) хозяйство является основным местом работы молодого специалиста;

в) молодой специалист должен иметь профессиональное образование, соответствующее кодам Общероссийского классификатора специальностей по образованию ОК 009-2016 «2. Инженерное дело, технологии и технические науки», «4. Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки», «5.38. Экономика и управление», «5.40. Юриспруденция», либо соответствующее перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.02.2013 №513 (за исключением должностей служащих);

г) наименование должности молодого специалиста должно соответствовать Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 либо профессиональным стандартам, утвержденным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 №23 «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги

предоставляется при личном обращении, по телефону посредством получения консультации у специалиста, по электронной почте посредством получения письменной консультации, размещается на официальных сайтах Министерства и Центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – РПГУ), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (Далее – Реестр), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях Центра, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

1.3.2. На информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.3. На ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальных сайтах Министерства и Центра размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

з) информацию о месте нахождения Центра, осуществляющего функции по предоставлению государственной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Центре размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- время приема заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и Центра, а также его должностных лиц.

1.3.5. На ЕПГУ и (или) РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Министерства и Центра, а также его должностных лиц.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.8. Консультации в Центре о порядке предоставления государственной услуги предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

1.3.8.1. При личном обращении в Центр консультации предоставляются в рабочее время.

1.3.8.2. При проведении индивидуального устного консультирования ответственный специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, обязан сообщать свою фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1.3.8.3. Ответственный специалист, в соответствии с должностной инструкцией или дополнительным соглашением к трудовому договору, обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

1.3.8.4. Во время консультирования по телефонной связи – в случае, если ответственный специалист не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, у которого Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора ответственный специалист обязан избегать параллельных разговоров с

окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.8.5. Время разговора не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Ежемесячные денежные выплаты молодым специалистам, работающим в сельскохозяйственных организациях, сельскохозяйственных потребительских кооперативах и крестьянских (фермерских) хозяйствах Республики Саха (Якутия) (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством через Центр. Министерство является контролирующим органом, Центр обеспечивает исполнение государственной услуги.

2.2.2. Ответственный специалист, предоставляющий государственную услугу, назначается из числа работников Центра приказом Министерства.

2.2.3. Государственная услуга не предоставляется через единое окно многофункционального центра.

2.2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- с Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФ РФ) в части предоставления страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность.

- с Федеральной налоговой службой России (автоматизированная информационная система «Налог-3») в части предоставления информации об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) из свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о заключении Соглашения с указанием размера ежемесячной денежной выплаты, подписанное руководителем Центра или лицом, исполняющим его обязанности (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

- решение об отказе в заключении Соглашения с указанием причины отказа, подписанное руководителем Центра или лицом, исполняющим его обязанности (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня приема заявления:

- при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, – не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- при подаче заявления и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, в Центр – не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Днем обращения за заключением Соглашения считается день приема (регистрации) Центром заявления со всеми требуемыми для принятия решения документами либо дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления, либо дата подачи заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.4.3. Регистрация заявления производится в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.4.4. Решение о заключении Соглашения или об отказе в заключении Соглашения с указанием причины принимается Центром не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня приема (регистрации) Центром заявления со всеми требуемыми для принятия решения документами при наличии полного пакета документов.

2.4.5. Срок принятия решения о заключении Соглашения или об отказе в заключении Соглашения продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках

межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.6. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации Центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня уведомления о доработке от Центра.

2.4.7. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты возобновляется со дня поступления в Центр доработанного заявления и (или) документов (сведений).

2.4.8. Результат предоставления государственной услуги направляется Центром заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

2.4.9. В случае поступления заявления со всеми требуемыми для принятия решения документами после исчерпания в текущем году лимита бюджетных ассигнований на предоставление ежемесячных денежных выплат, предусмотренных в государственном бюджете Республики Саха (Якутия) на соответствующий финансовый год, Центр в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов письменно уведомляет молодого специалиста о возможности подписания Соглашения в январе следующего финансового года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Центра, в Реестре, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6. 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, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления на заключение Соглашения в Центр.

2.6.1.1. В заявлении (Приложение №3 к настоящему

Административному регламенту) на заключение Соглашения должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя услуги без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 2) дата рождения получателя услуги;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- 4) сведения о месте жительства либо о месте пребывания получателя услуги (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- 5) сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- 6) номер(а) телефона(ов) получателя услуги;
- 7) способ получения выплаты: перечислением на лицевой счет лица, имеющего право на получение выплаты, открытый в кредитной организации с указанием реквизитов счета для перечисления;
- 8) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 9) личная подпись Заявителя либо представителя по доверенности и дата заполнения заявления.

2.6.1.2. К заявлению на ежемесячную денежную выплату прилагаются:

- а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, заверенного собственноручно;
- б) копия документа, подтверждающего наличие соответствующего профессионального образования, заверенного собственноручно;
- в) копия приказа о приеме молодого специалиста на работу, заверенного работодателем (при наличии);
- г) копия трудового договора, заключенного на срок не менее 3 лет, заверенного работодателем;
- д) копия трудовой книжки, заверенной работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные работодателем надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у

работодателя);

е) реквизиты лицевого счета молодого специалиста, открытого им в кредитной организации;

ж) письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1.2. прикладываются к заявлению. Оригиналы документов, с которых сделаны копии, возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявление на ежемесячную денежную выплату заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами), без подчисток, без сокращений, чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть:

а) подано непосредственно в Центр при личном обращении, с предъявлением оригиналов документов, указанных в подпункте 2.6.1.2., для сверки, либо с представлением копий документов, заверенных в установленном законом порядке;

б) направлено заявителем в Центр посредством почтовой связи, с полным комплектом нотариально заверенных документов;

в) подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.4. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.5. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.6. Электронные формы заявлений размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.7. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление в личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.7. 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 услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

№	Наименование органа государственной власти и иных организаций	Наименование документа
1	Федеральная налоговая служба России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации
2	Пенсионный фонд Российской Федерации (Фонд Пенсионного и социального страхования Российской Федерации с 1 января 2023 года)	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Центром, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (Далее – СМЭВ).

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, в Центр по собственной инициативе посредством личного обращения в Центр, почтовой связи, а также через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Центром запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги;

в) 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 государственной услуги;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица,

работника Центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Центра или лица, исполняющего его обязанности, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- неполное заполнение полей в заявлении (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
- представление неполного комплекта документов необходимых для предоставления услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является призыв молодого специалиста на военную службу, альтернативную гражданскую службу, а также предоставление ему отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком. Предоставление государственной услуги возобновляется в случае продолжения трудовой деятельности у прежнего работодателя после прохождения военной службы, альтернативной гражданской службы и окончания отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

2.10.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента;
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);
- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;
- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.10.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.10.4. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10.5. Предоставление государственной услуги прекращается по следующим основаниям:

- По окончании срока действия Соглашения;

- При расторжении Соглашения одной из сторон в порядке, предусмотренном Соглашением;
- При достижении молодым специалистом возраста 36 лет;
- При досрочном расторжении в одностороннем порядке решением Центра в случае увольнения молодого специалиста по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не установлен.

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

2.12.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.14. 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

2.14.1. Время ожидания в очереди в Центре для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.14.2. Время ожидания в очереди в Центре при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. 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

2.15.1 Заявление, поступившее в Центр, регистрируется:

- при подаче через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18:00 часов рабочего дня – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в орган – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.15.2 Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в единой системе электронного документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1 Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование уполномоченной организации, осуществляющей предоставление государственной услуги;
- б) адрес (местонахождение) уполномоченной организации;
- в) режим работы, номера телефонов;
- г) график приема граждан.

2.16.2 Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.16.3 Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

2.16.4 Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

2.16.5 Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченной организации;

б) официальный сайт уполномоченной организации;

в) справочный номер телефона уполномоченной организации;

г) режим работы уполномоченной организации;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия), содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.16.6 В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

2.16.7 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

специалистом Центра осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17.5 В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с ответственным специалистом Центра осуществляется два раза – при представлении в Центр всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.17.6 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с ответственным специалистом Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17.7 Информация о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги предоставляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.17.8 Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.18.1 Государственная услуга не предоставляется через единое окно многофункционального центра.

2.18.2 ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1 При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в организацию для подачи заявления на получение услуги;
- в) формирование запроса;

г) прием и регистрация организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации, должностного лица организации либо государственного или муниципального служащего;

к) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

л) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги». Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Для подачи заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.2 Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.19.3 Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации

на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи.

2.19.4 Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.19.5 Прием заявителей в Центре осуществляется по предварительной записи.

2.19.6 Запись заявителей на прием в Центр (далее – запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайта Центра и по телефону.

2.19.7 Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема.

2.19.8 Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.19.9 Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайта Центра заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

2.19.10 В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем, предварительная запись аннулируется.

2.19.11 В случае личного обращения в Центр для предварительной записи, заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема.

2.19.12 При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

2.19.13 При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и (или) РПГУ, заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

2.19.14 При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись

аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.19.15 Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.20. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

2.20.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.20.2. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

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 и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Ответственный за обработку заявлений, поступающих посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, специалист утверждается приказом Министерства.

3.2.2. Описание административных процедур (действий), совершаемых ответственным специалистом в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ с указанием максимальных сроков выполнения, критериев принятия

государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, при личном обращении в Центр или направленного Центром через почтовое отправление;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр заявления лиц, указанных в пунктах 1.2.1. и 1.2.2. настоящего Административного регламента, о заключении Соглашения.

В ЕПГУ и (или) РПГУ фиксируется информация об обращениях, поступающих в бумажном виде, по электронной форме, факсу и другим каналам.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги по заключению Соглашения, заявление в электронном виде направляется на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.3. При заполнении электронных форм заявлений на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

3.3.4. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также выражает свое согласие на передачу заявления в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

3.3.5. Доступ к возможностям ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи.

3.3.6. К заявлению прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат ".pdf". В случае, если копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным.

3.3.7. В случае, если документы не могут быть представлены в

электронном (сканированном) виде, копии документов направляются в Центр вместе с заявлением в бумажном виде по почте в установленном порядке.

3.3.8. Заявителю при сдаче документов нарочно выдается расписка-уведомление о приеме-регистрации заявления (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту):

- при личном обращении в Центр в день обращения;
- при направлении документов по почте – в 5 (пяти)-дневный срок с даты его получения (регистрации).

3.3.9. Прием и регистрация заявления осуществляется ответственным специалистом в соответствии со сроками, указанными в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

3.3.10. Ответственный специалист в день поступления заявления осуществляет следующие административные действия:

- 1) рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет полноты и соответствия требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) поиск в информационной системе Министерства сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним;
- 3) внесение необходимых сведений в информационную систему о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан;
- 4) возврат Заявителю предоставленных оригиналов документов. При возврате оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, ответственный специалист осуществляющий прием заявления, самостоятельно их копирует, на копиях проставляет отметку о соответствии их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) в случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление о доработке заявления в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.3.11. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие прав на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, полнота и соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и предоставление достоверных сведений.

3.3.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов в единой системе электронного

документооборота или выдача заявителю уведомления о доработке заявления или об отказе в приеме заявления.

3.3.13. В случае, если заявление подано посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, расписка-уведомление о приеме-регистрации заявления, уведомление о доработке заявления или об отказе в приеме заявления направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в единой системе электронного документооборота с присвоением ему номера и даты либо регистрация уведомления о доработке заявления или об отказе в приеме заявления.

3.3.15. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов в единой системе электронного документооборота и отсутствие в Центре документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций.

3.4.2. Административная процедура осуществляется ответственным специалистом в день регистрации заявления и состоит из следующих административных действий:

1) Формирование запроса документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2) Направление запросов в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) и Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

3.4.3. Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии)

либо на официальном письменном бланке Центра.

3.4.6. Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью ответственного специалиста.

3.4.7. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.8. Днем направления межведомственного запроса считается дата

приема заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

Указанный срок не учитывается при определении максимального срока предоставления государственной услуги ввиду того, что процесс подготовки и направления ответа на межведомственный запрос идет параллельно с другими административными процедурами предоставления государственной услуги.

3.4.10. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является отсутствие в Центре документов, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.4.11. Результатом административной процедуры является получение от уполномоченных организаций запрашиваемых документов и формирование личного дела (отдельной папки) на Заявителя.

3.4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в системе межведомственного электронного взаимодействия, ЕПГУ и (или) РПГУ либо в единой системе электронного документооборота.

3.4.13. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления через единую систему электронного документооборота на рассмотрение специалистам Министерства и Центра, ответственным за рассмотрение заявления.

3.5.2. Специалисты Министерства и Центра, ответственные за рассмотрение заявления, утверждаются приказом Министерства.

3.5.3. Специалисты Министерства и Центра, ответственные за рассмотрение заявления, осуществляют следующие административные действия:

- 1) проверка копии документа, подтверждающего соответствующее профессиональное образование на предмет:
 - наличия у образовательной организации государственной аккредитации;

- соответствия профессионального образования кодам Общероссийского классификатора специальностей по образованию ОК 009-2016 «2. Инженерное дело, технологии и технические науки», «4. Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки», «5.38. Экономика и управление», «5.40. Юриспруденция» или направлениям профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.02.2013 г. №513 (за исключением должностей служащих).

2) проверка копии трудового договора, трудовой книжки, приказа о принятии молодого специалиста на работу на предмет:

- заключения трудового договора на срок не менее 3 лет;
- наличия работодателя в едином реестре субъектов деятельности в сельском хозяйстве;
- сельскохозяйственная организация, сельскохозяйственный потребительский кооператив, крестьянское (фермерское) хозяйство является основным местом работы молодого специалиста;
- соответствия наименования должности молодого специалиста Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 либо профессиональным стандартам, утвержденным в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 №23 «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;
- молодой специалист впервые устраивается в сельскохозяйственную организацию, сельскохозяйственный потребительский кооператив, крестьянское (фермерское) хозяйство в соответствии с полученной квалификацией.

3) проверка отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистами Министерства и Центра, ответственными за рассмотрение заявления, предварительного решения по государственной услуге для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заключений ответственному специалисту для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заключений от всех специалистов Министерства и Центра, ответственных за рассмотрение заявлений, полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) на Заявителя в Центре, в котором содержатся документы, указанные в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Ответственный специалист выполняет следующие административные действия:

- осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (о заключении Соглашения или об отказе в заключении Соглашения) на основании заключений специалистов Министерства и Центра, ответственных за рассмотрение заявлений;

- вносит проект решения о предоставлении государственной услуги на подпись руководителю Центра или лицу, исполняющему его обязанности через единую систему электронного документооборота.

3.6.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие заключений от всех специалистов Министерства и Центра, ответственных за рассмотрение заявлений.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовка и внесение на подпись решения о предоставлении государственной услуги по итогам рассмотрения документов.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление через единую систему электронного документооборота на подпись руководителю Центра или лицу, исполняющему его обязанности решения о предоставлении государственной услуги (о заключении Соглашения или об отказе в заключении Соглашения).

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заключений от всех специалистов Министерства и Центра, ответственных за рассмотрение

заявлений.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного руководителем Центра или лицом, исполняющим его обязанности решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Ответственный специалист выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший результат предоставления государственной услуги в единой системе электронного документооборота;
- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.7.3. При принятии решения о заключении Соглашения вместе с результатом предоставления государственной услуги заявителю направляется шаблон Соглашения (Приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

3.7.4. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Центра ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.5. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Центре, до востребования.

3.7.6. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.7. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента, ответственным специалистом направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, при личном обращении в Центр или направленного Центром через почтовое отправление;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление ответственного специалисту результата предоставления государственной услуги (о заключении Соглашения или об отказе в заключении Соглашения).

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

3.7.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ результата предоставления государственной услуги.

3.7.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления подписанного руководителем Центра или лицом, исполняющим его обязанности решения о предоставлении государственной услуги.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.1. На базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Министерством:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, 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;

б) консультационная и организационно-техническая поддержка заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг и (или) получении результата предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

в) иные процедуры.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Центром заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.9.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.9.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Центром в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его регистрации.

3.9.4. Ответственный специалист выполняет следующие административные действия:

1) регистрирует заявление об исправлении ошибок в единой системе электронного документооборота – в день поступления заявления.

2) в случае наличия в выданном результате предоставления государственной услуги опечаток, обеспечивает внесение соответствующих исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3) в случае наличия в выданном результате предоставления государственной услуги ошибок, направляет заявление об исправлении ошибок специалистам Министерства и Центра, ответственным за рассмотрение заявления.

Специалисты Министерства и Центра, ответственные за рассмотрение заявления, рассматривают заявление об исправлении ошибок в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления.

4) осуществляет подготовку проекта решения по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок:

- замена ранее выданного в результате предоставления государственной услуги документа;
- письменное сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5) вносит проект решения по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок на подпись руководителю Центра или лицу, исполняющему его обязанности через единую систему электронного документооборота – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления.

6) регистрирует подписанное решение по итогам рассмотрения

заявления об исправлении ошибок в единой системе электронного документооборота и направляет его заявителю – не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9.5. Критерием принятия решений является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении ошибок является:

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществление ответственным специалистом замены указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

- в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, письменное сообщение заявителю ответственным специалистом об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9.7. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок является направление подписанного решения в адрес заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль по соблюдению и исполнению ответственным специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

- руководителем структурного подразделения Центра, ответственного за осуществление функций по предоставлению государственной услуги;
- руководителем Центра;
- Министерством.

4.1.2. Текущий контроль по предоставлению государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом Центра положений настоящего

Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Министерством, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Министерства по конкретному обращению, содержащему жалобы на действие (бездействие) ответственных лиц Центра, информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки также могут носить тематический характер.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.5. Надзор и контроль за полнотой и качеством обеспечения предоставления государственной услуги Центром осуществляет Министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством.

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

4.3.1. Должностные лица Центра несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Центра, предоставляющих государственную услугу, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников Центра, предоставляющих государственную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица Центра определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. Должностные лица Центра при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.3.4. Должностные лица Центра обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Центр осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

4.4.2. Центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.4. При предоставлении заявителю результата государственной услуги ответственный специалист Центра информирует его о сборе мнений заявителей

о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему виды и формы оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1 При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться за разъяснением в Центр или подать жалобу, связанную с назначением ежемесячной выплаты, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.1.3. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) Центра, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, ответственных работников размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.1.4. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Центра, его должностных лиц, ответственного работника, при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.1.5. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Центра, его должностных лиц, ответственного работника при предоставлении государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- ж) отказ Центра, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, ответственного работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.1.6. В случае необходимости заявитель либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Центр с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо ответственных работников, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.7. Центр или Министерство, в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения за разъяснением или жалобы представляет в письменной или иной форме мотивированный ответ, содержащий разъяснения по вопросу подписания Соглашения и последующих действий заявителя в целях подписания Соглашения.

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр либо в Министерство.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Центра рассматриваются непосредственно руководителем Министерства. Жалобы на решения и действия (бездействие) ответственного работника Центра подаются руководителю Центра.

5.2.3. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, Центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления

государственной услуги, на сайте Министерства, Центра, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

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

1) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) Постановление Правительства РС(Я) от 27.10.2021 №448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти РС(Я) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти РС(Я), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение №1
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Республики Саха (Якутия)

**Решение о заключении трехстороннего соглашения
с молодыми специалистами – выпускниками профессиональных
образовательных организаций и организаций высшего образования,
трудоустроенными в сельскохозяйственных организациях,
сельскохозяйственных потребительских кооперативах и крестьянских
(фермерских) хозяйствах Республики Саха (Якутия)**

Рассмотрев представленное Вами заявление от _____
№ _____ с документами на заключение трехстороннего соглашения
с молодыми специалистами – выпускниками профессиональных
образовательных организаций и организаций высшего образования,
трудоустроенными в сельскохозяйственных организациях,
сельскохозяйственных потребительских кооперативах и крестьянских
(фермерских) хозяйствах Республики Саха (Якутия) сообщаем, что Центром
принято решение о заключении с Вами соглашения с назначением ежемесячной
денежной выплаты в размере _____ рублей в соответствии с Указом
Главы Республики Саха (Якутия) от 03.05.2017 №1869 «Об установлении
ежемесячных денежных выплат молодым специалистам, работающим в
сельскохозяйственных организациях, сельскохозяйственных потребительских
кооперативах и крестьянских (фермерских) хозяйствах Республики Саха
(Якутия)».

Руководитель _____

Дата

Приложение №2
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Республики Саха (Якутия)

**Решение об отказе в заключении трехстороннего соглашения
с молодыми специалистами – выпускниками профессиональных
образовательных организаций и организаций высшего образования,
трудоустроенными в сельскохозяйственных организациях,
сельскохозяйственных потребительских кооперативах и крестьянских
(фермерских) хозяйствах Республики Саха (Якутия)**

Заявителю _____ в соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 03.05.2017 №1869 «Об установлении ежемесячных денежных выплат молодым специалистам, работающим в сельскохозяйственных организациях, сельскохозяйственных потребительских кооперативах и крестьянских (фермерских) хозяйствах Республики Саха (Якутия)» **отказать в заключении трехстороннего соглашения с молодыми специалистами – выпускниками профессиональных образовательных организаций и организаций высшего образования, трудоустроенными в сельскохозяйственных организациях, сельскохозяйственных потребительских кооперативах и крестьянских (фермерских) хозяйствах Республики Саха (Якутия) на основании п 2.9. Административного регламента Министерства сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Ежемесячные денежные выплаты молодым специалистам работающим в сельскохозяйственных организациях, сельскохозяйственных потребительских кооперативах и крестьянских (фермерских) хозяйствах Республики Саха (Якутия)» утвержденного Приказом Министерства сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) от «__» _____ 20__ года №__:**

№	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	Отметка об основании для отказа
1	Предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной <u>пунктом 2.6.1.2.</u> настоящего Административного регламента;	
2	Предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;	
3	Отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;	
4	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие	

№	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	Отметка об основании для отказа
	обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);	
5	Представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;	
6	Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.	

Руководитель _____

Дата

Приложение №3
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Республики Саха (Якутия)

Руководителю ГКУ РС(Я)
«Центр ресурсного обеспечения
агропромышленного комплекса
Республики Саха (Якутия)»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОДПИСАНИЕ ТРЕХСТОРОННЕГО СОГЛАШЕНИЯ С МОЛОДЫМИ
СПЕЦИАЛИСТАМИ – ВЫПУСКНИКАМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ТРУДОУСТРОЕННЫМИ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ, СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ
КООПЕРАТИВАХ И КРЕСТЬЯНСКИХ (ФЕРМЕРСКИХ) ХОЗЯЙСТВАХ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

Ф.И.О. заявителя _____

Дата рождения _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

серия _____ номер _____ выданный _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Контактный телефон _____

Прошу ежемесячную денежную выплату производить перечислением на
лицевой счет N _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, заверенная собственноручно заявителем – 1 экз.;
2. Копия документа, подтверждающего наличие соответствующего профессионального образования, заверенная собственноручно – 1 экз.;
3. Копия приказа о приеме молодого специалиста на работу (при наличии) – 1 экз.;

4. Копия трудового договора, заключенного на срок не менее 3 лет – 1 экз.;
5. Копия трудовой книжки, заверенной работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные работодателем надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) – 1 экз.;
6. Реквизиты лицевого счета молодого специалиста, открытого им в кредитной организации – 1 экз.
7. Согласие на обработку персональных данных – 1 экз.
8. _____

Сведения по документу, удостоверяющему личность заявителя /представителя заявителя (*нужное подчеркнуть*), проверены, заявление с приложенными к нему документами принято.

№ _____

регистрационный номер по журналу, дата подпись Ф.И.О специалиста

дата	подпись	расшифровка подписи
------	---------	---------------------

Приложение №4
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Республики Саха (Якутия)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, _____,
(ФИО субъекта персональных данных) (дата рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____,
(адрес регистрации)

документ, удостоверяющий личность _____,
(наименование документа) (серия, № документа)

кем и когда выдан _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Министерству сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предоставляемых мною в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Согласен (согласна) на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

_____ <i>Дата</i>	_____ <i>Подпись</i>	/ _____ / <i>Ф.И.О. субъекта персональных данных</i>
----------------------	-------------------------	---

Приложение №5
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Республики Саха (Якутия)

**Расписка-уведомление
о приеме-регистрации заявления**

Заявление на заключение Соглашения на предоставление ежемесячных денежных выплат молодым специалистам, работающим в сельскохозяйственных организациях, сельскохозяйственных потребительских кооперативах и крестьянских (фермерских) хозяйствах Республики Саха (Якутия) принято от

(Ф.И.О. заявителя)

Заявителем представлены следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров	количество листов
1	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия _____, номер _____ выдан _____ от _____)		
2	Копия документа, подтверждающего наличие соответствующего профессионального образования (выдан _____ направление подготовки _____ квалификация _____)		
3	Копия приказа о приеме молодого специалиста на работу, заверенная работодателем (при наличии)		
4	Копия трудового договора, заключенного на срок _____, заверенная работодателем (от _____ № _____)		
5	Копия трудовой книжки, заверенная работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные работодателем надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)		
6	Реквизиты лицевого счета молодого специалиста, открытого им в кредитной организации		
7	Согласие на обработку персональных данных		

Регистрационный № по журналу _____

(должность специалиста, принявшего документ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202_ г.
(дата выдачи расписки-уведомления)

Приложение №6
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Республики Саха (Якутия)

Трехстороннее соглашение с молодыми
специалистами - выпускниками профессиональных образовательных
организаций и организаций высшего образования, трудоустроенными в
сельскохозяйственных организациях, сельскохозяйственных потребительских
кооперативах и крестьянских (фермерских) хозяйствах Республики Саха
(Якутия)

г. Якутск

«__» _____ 20__ года

№ _____

Министерство сельского хозяйства Республики Саха (Якутия), именуемое
в дальнейшем «Министерство», в лице министра
_____, действующего на основании Положения,
с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем
«Работодатель», в лице _____, действующего на основании
_____, с другой стороны, и _____, именуемый в
дальнейшем «Молодой специалист», с третьей стороны, в соответствии с Указом
Главы Республики Саха (Якутия) от 03 мая 2017 года №1869 «Об установлении
ежемесячных денежных выплат молодым специалистам, работающим в
сельскохозяйственных организациях, сельскохозяйственных потребительских
кооперативах и крестьянских (фермерских) хозяйствах Республики Саха
(Якутия)», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является перечисление
установленных ежемесячных денежных выплат в размере _____
(_____) рублей ____ копеек Молодому специалисту, который является
выпускником (нужное подчеркнуть):

- профессиональной образовательной организации, реализующей программу подготовки квалифицированных рабочих (служащих).
- профессиональной образовательной организации, реализующей программу подготовки специалистов среднего звена.
- образовательной организации высшего образования.

1.2. Для реализации предмета настоящего Соглашения Государственное
казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр ресурсного обеспечения
агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)» (далее –

Учреждение) исполняет функции по сопровождению ежемесячных денежных выплат Молодому специалисту в соответствии с порядком, установленным Положением о ежемесячных денежных выплатах молодым специалистам, работающим в сельскохозяйственных организациях, сельскохозяйственных потребительских кооперативах и крестьянских (фермерских) хозяйствах Республики Саха (Якутия), утвержденным Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 03 мая 2017 года №1869 «Об установлении ежемесячных денежных выплат молодым специалистам, работающим в сельскохозяйственных организациях, сельскохозяйственных потребительских кооперативах и крестьянских (фермерских) хозяйствах Республики Саха (Якутия)» (далее – Положение).

2. Обязательства сторон

2.1. Министерство в соответствии с предметом настоящего Соглашения обязуется:

2.1.1. Через Учреждение перечислять ежемесячные денежные выплаты в размере _____ (_____) рублей ____ копеек на карту национальной платежной системы «МИР» в соответствии с порядком, установленным Положением;

2.1.2. Через Учреждение направлять разъяснения Работодателю и Молодому специалисту по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения обращения.

2.2. Работодатель в соответствии с предметом настоящего соглашения обязуется:

2.2.1. Принять Молодого специалиста на должность _____, соответствующую Общероссийскому классификатору профессий рабочих должностей, служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, либо профессиональным стандартам, утвержденным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 года №23 «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов», в соответствии с трудовым договором, заключенным на срок не менее 3 (трех) лет;

2.2.2. Выплачивать заработную плату Молодому специалисту в соответствии со штатным расписанием Работодателя;

2.2.3. Содействовать в повышении профессиональной квалификации Молодого специалиста;

2.2.4. Ежемесячно, до 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представлять в Учреждение заверенную копию табеля учета рабочего времени Молодого специалиста в соответствии с Положением;

2.2.5. При досрочном расторжении трудового договора с Молодым специалистом уведомить Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня его увольнения.

2.3. Молодой специалист в соответствии с предметом настоящего Соглашения обязуется:

2.3.1. Выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, заключенным с Работодателем на срок не менее 3 (трех) лет.

2.3.2. Соблюдать условие о том, что работа у Работодателя является основным местом работы молодого специалиста.

2.3.3. Предоставить в Учреждение заявление и копии документов в соответствии с порядком, установленным Положением.

2.3.4. Добросовестно выполнять возложенные должностные обязанности, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.5. Направлять по запросу Учреждения документы и информацию, необходимые для исполнения настоящего Соглашения в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения запроса.

3. Ответственность сторон

3.1. Молодой специалист и Работодатель несут ответственность за достоверность, полноту и своевременность представления в Учреждение документов и соблюдение условий предоставления ежемесячных денежных выплат, установленных Положением.

3.2. Учреждение несет ответственность за своевременное перечисление ежемесячных денежных выплат Молодому специалисту в установленном размере, при соблюдении Молодым специалистом и Работодателем условий предоставления ежемесячных денежных выплат, установленных Положением.

3.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4. Иные условия

4.1. Перечисление ежемесячных денежных выплат Молодому специалисту осуществляет Учреждение в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Законом Республики Саха (Якутия) о государственном бюджете Республики Саха (Якутия) на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных

Учреждению в установленном порядке.

4.2. Ежемесячные денежные выплаты осуществляются за фактически отработанные дни и не выплачиваются в период отпусков, прогулов, получения пособия по временной нетрудоспособности.

4.3. Ежемесячные денежные выплаты предусматриваются независимо от размера получаемой Молодым специалистом заработной платы согласно трудовому договору с Работодателем.

4.4. Перечисление ежемесячных денежных выплат приостанавливается в случае призыва Молодого специалиста на военную службу, альтернативную гражданскую службу, а также предоставления ему отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и возобновляется в случае продолжения трудовой деятельности у прежнего Работодателя после прохождения военной службы, альтернативной гражданской службы, и окончания отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение составлено в 3 (трех) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу.

5.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до _____.

5.3. Внесение изменений в настоящее Соглашение осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения.

5.4. Действие настоящего Соглашения прекращается в следующих случаях:

5.4.1. По окончании срока действия Соглашения, указанного в пункте 5.2. настоящего Соглашения;

5.4.2. При расторжении Соглашения по инициативе Молодого специалиста;

5.4.3. При достижении Молодым специалистом возраста 36 лет;

5.4.4. В случае увольнения Молодого специалиста по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

5.5. Учреждение принимает решение о досрочном расторжении Соглашения в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.2.5. настоящего Соглашения.

5.6. Учреждение направляет письменное уведомление Молодому специалисту и Работодателю о досрочном расторжении настоящего Соглашения в течение 5 рабочих дней после принятия такого решения.

5.7. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением

настоящего Соглашения, решаются ими путем проведения переговоров. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Министерство

Работодатель

Молодой специалист

Министерство сельского
хозяйства РС(Я)
677000, г. Якутск,
ул. Курашова, д. 28
ИНН/КПП
1435003143/143501001

Конт. тел. _____

_____ (Ф.И.О)
подпись

М.П.

_____ (Ф.И.О)
подпись

М.П.

_____ (Ф.И.О)
подпись

М.П.