

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «25» декабря 2023 года

№ 472

г. Вологда

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременных выплат специалистам агропромышленного комплекса области в рамках реализации Закона Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3795-ОЗ «О мерах социальной поддержки, направленных на кадровое обеспечение агропромышленного комплекса области»

В соответствии с постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременных выплат специалистам агропромышленного комплекса области в рамках реализации Закона Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3795-ОЗ «О мерах социальной поддержки, направленных на кадровое обеспечение агропромышленного комплекса области», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственным гражданским служащим Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области в соответствии с полномочиями обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению единовременных выплат специалистам агропромышленного комплекса области в рамках реализации Закона Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3795-ОЗ «О мерах социальной поддержки, направленных на кадровое обеспечение агропромышленного комплекса области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления бюджетной политики, правовой и кадровой работы Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов

Вологодской области.

4. Признать утратившим силу приказы Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области:

от 29 августа 2017 года № 336 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременных выплат специалистам агропромышленного комплекса области в рамках реализации Закона Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3795-ОЗ «О мерах социальной поддержки, направленных на кадровое обеспечение агропромышленного комплекса области»;

пункт 1 приказа № 513 от 14 ноября 2017 года «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области»;

пункт 1 приказа № 333 от 09 августа 2018 года «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области»;

пункт 7 приказа № 446 от 23 октября 2018 года «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области»;

от 03 февраля 2020 года № 30 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области от 29 августа 2017 года № 336»;

от 17 мая 2020 года № 167 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области от 29 августа 2017 года № 336».

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



С.Е. Поромонов

Приложение к приказу
Департамента сельского хозяйства
и продовольственных ресурсов области
от «15» декабря 2015 № 472

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ВЫПЛАТ СПЕЦИАЛИСТАМ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА ОБЛАСТИ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ЗАКОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 7 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА № 3795-ОЗ
«О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, НАПРАВЛЕННЫХ НА
КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременных выплат специалистам агропромышленного комплекса области в рамках реализации Закона Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3795-ОЗ «О мерах социальной поддержки, направленных на кадровое обеспечение агропромышленного комплекса области» (далее соответственно - административный регламент, единовременная выплата, государственная услуга, Департамент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются специалисты агропромышленного комплекса области, одновременно отвечающие следующим условиям:

возраст до 50 лет (включительно);

наличие среднего профессионального и (или) высшего образования и поступление на работу в соответствии с полученной специальностью и (или) направлением подготовки;

поступление на работу впервые в осуществляющие свою деятельность на территории Вологодской области и не находящиеся в стадии банкротства или ликвидации организации, занимающиеся сельскохозяйственным производством (кроме индивидуальных предпринимателей), у которых доля дохода от реализации произведенной или произведенной и переработанной ими сельскохозяйственной продукции в доходе от реализации товаров (работ, услуг) составляет не менее пятидесяти процентов в течение календарного года, либо организации, осуществляющие первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции (в том числе на арендованных основных средствах) и ее реализацию в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством

Российской Федерации, при условии, что доля дохода от реализации этой продукции в доходе указанных организаций составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год, либо крестьянские (фермерские) хозяйства, либо государственные ветеринарные учреждения (далее – заявители, специалисты агропромышленного комплекса области).

От имени заявителя может выступать иное уполномоченное на то лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети «Интернет»), электронной почты и (или) форме обратной связи Департамента размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- в сети «Интернет»:
- на официальном сайте Департамента;
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;
- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;
- о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Департамента принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо Департамента, ответственное за информирование, предлагает заинтересованному лицу перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Департамента, принявшее телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Департамента, ответственное за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с

окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо Департамента, ответственное за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией, в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Департамента или иным уполномоченным лицом и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц Департамента, ответственных за информирование по радио и телевидению, согласовываются с начальником Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременных выплат специалистам агропромышленного комплекса области в рамках реализации Закона Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3795-ОЗ «О мерах социальной поддержки, направленных на кадровое обеспечение агропромышленного комплекса области».

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства Вологодской области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении единовременной выплаты;
- решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

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, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет):

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае представления документов представителем заявителя);

в) копию документа об образовании и (или) о квалификации, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае получения профессионального образования на территории иностранного государства);

г) копию трудового договора или выписки из трудового договора с указанием срока его действия, заверенной в организации;

д) копию трудовой книжки, заверенную в организации, или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 1 января 2020 года);

е) отчет (или заверенную организацией копию отчета) об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (6-АПК), за год, предшествующий году представления заявления (в случае, если специалист работает в организации, занимающейся сельскохозяйственным производством (кроме индивидуальных предпринимателей), осуществляющей деятельность на территории Вологодской области, у которой доля дохода от реализации произведенной или произведенной и переработанной ею сельскохозяйственной продукции в доходе от реализации товаров (работ, услуг) составляет не менее пятидесяти процентов в течение календарного года, или организации, осуществляющей первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции (в том числе на арендованных основных средствах) и ее реализацию в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, при условии, что доля дохода от реализации этой продукции в доходе указанной организации составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год);

ж) копию военного билета (предоставляется специалистом, указанным в части 2 статьи 2 закона области от 6 июля 2023 года № 5391-ОЗ «О внесении изменений в закон области «О мерах социальной поддержки, направленных на кадровое обеспечение агропромышленного комплекса области», в случае продления установленного срока заключения трудового договора в связи с прохождением военной службы по призыву).

Копии документов (за исключением указанных в подпунктах «д», «е» настоящего пункта) представляются с предъявлением подлинников либо заверенными нотариально.

При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо Департамента, осуществляющее прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники представившему их лицу при личном обращении в день их представления,

при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.6.2. Бланки заявлений на бумажном носителе предоставляются должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги. Бланки заявлений в электронной форме размещаются на Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление по просьбе заявителя (представителя заявителя) может быть заполнено должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявлении от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление на бумажном носителе заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме заявление в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя может быть представлена доверенность, заверенная нотариально.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить (направить) заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем обращения в Департамент лично;
- б) почтовым отправлением;
- в) с использованием Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

в) копию документа об образовании и (или) о квалификации, выданного на территории Российской Федерации (в случае получения профессионального образования на территории Российской Федерации);

г) копию трудовой книжки, заверенную в организации, или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации (за период после 1 января 2020 года);

д) копию свидетельства о рождении ребенка (вправе представить заявитель, указанный в части 2 статьи 2 закона области от 6 июля 2023 года № 5391-ОЗ «О внесении изменений в закон области «О мерах социальной поддержки, направленных на кадровое обеспечение агропромышленного комплекса области», в случае продления установленного срока заключения трудового договора женщине, родившей ребенка в год окончания обучения в образовательной организации, а также женщине, имеющей ребенка, не достигшего возраста трех лет на 1 сентября года окончания образовательной организации).

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить (направить) документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, следующими способами:

а) путем обращения в Департамент лично;

б) почтовым отправлением;

в) с использованием Регионального портала.

2.7.3. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 июля 2010 года № 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя (и) или организации-работодателя заявителя условиям предоставления единовременной выплаты, определенным статьей 2 Закона Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3795-ОЗ «О мерах социальной поддержки, направленных на кадровое обеспечение агропромышленного комплекса области»;

б) представление документов, не соответствующих по составу, форме или содержанию требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) несоответствие специалиста, указанного в части 2 статьи 2 закона области от 6 июля 2023 года № 5391-ОЗ «О внесении изменений в закон области «О мерах социальной поддержки, направленных на кадровое обеспечение агропромышленного комплекса области», и (или) организации - работодателя специалиста условиям, установленным статьей 2 закона области от 7 декабря 2015 года № 3795-ОЗ «О мерах социальной поддержки, направленных на кадровое обеспечение агропромышленного комплекса области» (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу закона области от 31 января 2023 года № 5314-ОЗ «О внесении изменений в статью 2 закона области «О мерах социальной поддержки, направленных на кадровое обеспечение агропромышленного комплекса области»).

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей (представителей заявителей) на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день Департамента, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, 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 лиц с ограниченными
возможностями здоровья указанных объектов <*>**

<*> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

2.13.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни).

В здании обеспечиваются:

возможность самостоятельного или с помощью государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, передвижения по зданию, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Парковочные места предоставляются бесплатно.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.6. Места ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты должностных лиц Департамента оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей (представителей заявителей) кабинеты должностных лиц Департамента оборудуются сидячими местами (стульями).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям (представителям заявителей) обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты и направление уведомления.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При представлении заявления и прилагаемых документов лично, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале регистрации заявлений и документов на предоставление государственной услуги, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых документов

посредством почтовой связи должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, принимает их и в день поступления передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, для регистрации в журнале регистрации заявлений и документов на предоставление государственной услуги.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых документов через Региональный портал в день поступления должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, извлекает (распечатывает) документы, регистрирует в журнале регистрации заявлений и документов на предоставление государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале уведомление о приеме (регистрации) заявления с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Регионального портала во вне рабочее время их регистрация осуществляется, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений и документов на предоставление государственной услуги.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты и направление уведомления

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств

информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

направляет (вручает) заявителю (представителю заявителя) указанное уведомление способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, и если заявитель (представитель заявителя) по своему усмотрению не представил документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых документов направляет межведомственные запросы с целью получения следующих документов (сведений):

выписки из ЕГРИП / сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ЕРН), предусмотренных пунктом 11 Приложения 1 к

Правилам¹ – в Федеральную налоговую службу;

выписки из ЕГРЮЛ – в Федеральную налоговую службу;

сведений об образовании и (или) о квалификации в соответствии с документом, выданным на территории Российской Федерации (в случае получения профессионального образования на территории Российской Федерации) – в Рособнадзор / в соответствии с подпунктом «а» пункта 9 Приложения 1 к Правилам¹ предоставления сведений, содержащихся в ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

сведений о факте осуществления трудовой деятельности и сведений о трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020 года) – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведений о рождении ребенка – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния / из ЕРН, предусмотренных пунктом 14 Приложения 1 к Правилам¹ – в Федеральную налоговую службу;

о документе, удостоверяющем личность физического лица - в Министерство внутренних дел Российской Федерации / предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 Приложения 1 Правил¹ из ЕРН – в Федеральную налоговую службу.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается начальником Департамента или лицом, его замещающим, и заверяется печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронных документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня окончания проверки электронной подписи рассматривает заявление и все поступившие документы, в том числе поступившие по результатам направления межведомственных запросов, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги готовит решение об отказе в

¹ постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации».

предоставлении единовременной выплаты и передает его начальнику Департамента для подписания;

отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента, формирует пакеты документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего административного регламента, согласовывает их, готовит решение о предоставлении единовременной выплаты.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременных выплат оформляется приказом Департамента, который в течение 1 рабочего дня после подготовки проекта решения передается на подписание начальнику Департамента.

После подписания решения должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

направляет (вручает) заявителю (представителю заявителя) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения, указанное уведомление способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.3.6. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений и документов о принятом решении.

3.3.9. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подготовка одного из следующих результатов предоставления государственной услуги:

а) решение о предоставлении единовременной выплаты и направление уведомления заявителю (представителю заявителя);

б) решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты и направление уведомления заявителю (представителю заявителя).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение служебных проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей (представителей заявителей), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Служебные проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

Служебные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые служебные проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения служебных проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом Департамента, проводившим проверку.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на должностных лиц Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента области, а также его должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных

гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявители (представители заявителя) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
единовременных выплат специалистам
агропромышленного комплекса области

Департамент сельского хозяйства
и продовольственных ресурсов Вологодской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

ИНН заявителя _____

_____ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
(в случае предоставления документов представителем заявителя)

_____ (адрес регистрации и адрес фактического проживания заявителя)

_____ паспорт заявителя (серия, номер, когда и кем выдан)

_____ паспорт представителя заявителя (серия, номер, когда и кем выдан)
(в случае предоставления документов представителем заявителя)

_____ (номер телефона для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законом области от 7 декабря 2015 года № 3795-ОЗ «О мерах социальной поддержки, направленных на кадровое обеспечение агропромышленного комплекса области» прошу предоставить мне единовременную выплату как специалисту агропромышленного комплекса области, закончившему обучение в

_____ (наименование образовательной организации)

по специальности _____ и заключившему

трудовой договор с организацией _____
(наименование и адрес организации)

Выплату прошу производить через кредитную организацию:

Банк _____

ИНН _____

БИК _____

Корр. счет _____

КПП _____

Лицевой счет _____

Информацию о принятом решении о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги прошу представить/направить одним из следующих способов (поставить галочку):

<input type="checkbox"/>	посредством электронной почты:
<input type="checkbox"/>	посредством почтовой связи:
<input type="checkbox"/>	на Региональном портале:

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя
(представителя заявителя))

_____ (расшифровка подписи)