

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

ПРИКАЗ

от «3» февраля 2020 года

№ 30

г. Вологда

О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области от 29.08.2017 года № 336

ПРИКАЗЫВАЮ:

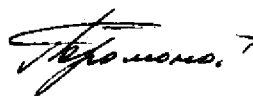
1. Внести в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области от 29.08.2017 года № 336 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременных выплат специалистам агропромышленного комплекса области в рамках реализации Закона Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3795-ОЗ «О мерах социальной поддержки, направленных на кадровое обеспечение агропромышленного комплекса области» (далее – приказ) изменения, изложив его в новой, прилагаемой редакции.

2. Государственным гражданским служащим Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области в соответствии с полномочиями обеспечить исполнение 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 настоящим административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления бюджетного планирования и госзакупок Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области А.И. Кокшарову.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



С.Е. Поромонов

Приложение к приказу
Департамента сельского хозяйства
и продовольственных ресурсов области
от «3» февраля 2020 года № 30

Утвержден
Приказом
Департамента сельского хозяйства
и продовольственных ресурсов
Вологодской области
от «29» августа 2017 года № 336

**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 услуг.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются специалисты агропромышленного комплекса области в возрасте до 35 лет, закончившие обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования и поступившие на работу в организации, занимающиеся сельскохозяйственным производством (кроме индивидуальных предпринимателей), осуществляющие деятельность на территории Вологодской области, 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; 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, крестьянские (фермерские) хозяйства, государственные ветеринарные учреждения, осуществляющие свою деятельность на территории Вологодской области, в течение одного года с даты окончания образовательной организации (не считая периода прохождения военной службы по призыву) либо их уполномоченные представители (далее также - заявители, специалисты агропромышленного комплекса области) (далее - заявители).

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) формы 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 правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

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 специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей 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 сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам 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 заявителей, 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 заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный 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 специалист, ответственный 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 заявителя за информацией.

Ответ на заявление 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 письменное информирование осуществляется путем

публикации информационных материалов о правилах 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

Наименование государственной услуги

2.1. 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».

Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Запрещено требовать от 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 оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства Вологодской области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении единовременной выплаты;
- принятие решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

**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**

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

Срок направления уведомления о результатах предоставления государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

- а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- б) копию паспорта (страниц, содержащих информацию о личности заявителя);
- в) копию документа о профессиональном образовании (об образовании и (или) о квалификации) с вкладышем;
- г) копию трудового договора или выписки из трудового договора с указанием срока его действия, заверенной в организации;
- д) копию трудовой книжки с отметкой о работе на дату подачи заявления, заверенной в организации;
- е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление документов (в случае обращения за предоставлением единовременных выплат представителем заявителя);
- ж) копию военного билета (в случае необходимости исключения периода прохождения военной службы по призыву);
- з) 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).

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление по просьбе заявителя (представителя заявителя) может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, 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.

При представлении копий документов с подлинниками специалист Департамента, осуществляющий 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.

Заявление на бумажном носителе заверяется подписью физического лица.

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 физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

- а) путем обращения в Департамент лично;
- б) направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в) по электронной почте;
- г) в электронной форме с использованием Регионального портала.

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

2.9. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению представить:

а) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в отношении организации-работодателя;

б) копию свидетельства о рождении ребенка (в случае необходимости продления установленного срока заключения трудового договора женщине, родившей ребенка в год окончания обучения в образовательной организации).

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, 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».

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

2.10. Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов не имеется.

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

2.11. 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 2.7 настоящего административного регламента, в электронной форме).

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие специалиста агропромышленного комплекса области (и) или организации-работодателя специалиста условиям предоставления единовременной выплаты, определенным частями 1,2 статьи 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 2.7 настоящего административного регламента.

2.13.1. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в Департамент после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении единовременной выплаты.

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

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

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

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

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

2.16. 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, следующий за днем поступления указанных документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту 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*

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

2.18. 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 государственными гражданскими служащими Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц 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).

2.22. Места ожидания и приема заявителей (представителей заявителей)

соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

Кабинеты специалистов 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 специалистов оборудуются сидячими местами (стульями).

*Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одними из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. Заявителям (представителям заявителей) обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.27. 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.

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

2.28. 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

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и 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 заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо, 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 либо по электронной почте, регистрация поступивших документов осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день поступления, и в день регистрации передается лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых документов через Региональный портал, в день поступления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале уведомление о приеме (регистрации) заявления с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются запись в журнале регистрации заявлений и документов о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при поступлении заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи либо по электронной почте передача их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

3.3. Рассмотрение заявление и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу, 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 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 электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи на документах, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с

указанием причин отказа за подписью начальника Департамента;

направляет заявителю указанное уведомление заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении либо размещает его на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель 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 поступления заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 9 рабочих дней со дня окончания проверки усиленной квалифицированной электронной подписи рассматривает заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, и в случае:

отсутствия документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, в течение 1 рабочего дня обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствии с Порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133;

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, готовит проект приказа об отказе в предоставлении единовременной выплаты, и передает начальнику Департамента или лицу, им уполномоченному, для подписания.

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, формирует пакеты документов, представленных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, получателей единовременной выплаты, согласовывает их, и готовит проект приказа о предоставлении единовременной выплаты, и передает начальнику Департамента или лицу, им уполномоченному, для подписания.

3.3.5 Максимальный срок подписания проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты начальником Департамента или лицом, уполномоченным для подписания, составляет 2 рабочих дня.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале о принятом решении.

3.3.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

- а) принятие решения о предоставлении единовременной выплаты;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения готовит уведомление об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием причин отказа, и направляет его начальнику Департамента или иному уполномоченному лицу на подпись. Максимальный срок подписания уведомления об отказе в предоставлении единовременной выплаты начальником Департамента или лицом, уполномоченным для подписания, составляет 2 рабочих дня. После подписания уведомление вручается заявителю (представителю заявителя), либо направляется посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на электронную почту заявителя в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. В случае принятия решения о предоставлении единовременной выплаты должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения готовит уведомление о предоставлении единовременной выплаты и направляет его начальнику Департамента или иному уполномоченному лицу на подпись. Максимальный срок подписания уведомления о предоставлении единовременной выплаты начальником Департамента или лицом, уполномоченным для подписания, составляет 2 рабочих дня. После подписания уведомление вручается заявителю (представителю заявителя), либо направляется посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на электронную почту заявителя в течение 1 рабочего дня.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятие приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременных выплат специалистам агропромышленного комплекса области.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале о направлении уведомления заявителю.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении

государственной услуги.

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, 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, 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. Заинтересованные лица 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 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременных
выплат специалистам агропромышленного
комплекса области

Начальнику Департамента сельского
хозяйства и продовольственных
ресурсов Вологодской области

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

(индекс, домашний адрес)

(серия и номер паспорта)

(когда и кем выдан)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законом области от 17 февраля 2011 года N 2466-03
"О единовременных выплатах специалистам агропромышленного комплекса
области" прошу предоставить мне единовременную выплату как специалисту
агропромышленного комплекса области за _____ год работы, заключившему
трудовой договор с организацией

(наименование и адрес организации)

и перечислить на банковский счет N _____,
открытый в _____.

" ____ " _____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)