

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 21 сентября 2012 г. N 156

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА ИНЖЕНЕРНОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕРРИТОРИЙ САДОВОДЧЕСКИХ ИЛИ ОГОРОДНИЧЕСКИХ  
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ТОВАРИЩЕСТВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия  
Ивановской области от 28.11.2012 N 211, от 06.05.2013 N 73,  
от 11.09.2013 N 123, от 21.10.2013 N 133, от 18.12.2013 N 158,  
от 28.01.2014 N 08, от 27.06.2014 N 80, от 08.12.2014 N 164,  
от 19.12.2014 N 178, от 21.07.2015 N 104, от 25.09.2015 N 131,  
от 02.10.2015 N 138, от 31.03.2016 N 45, от 18.04.2016 N 55,  
от 11.05.2016 N 84, от 17.05.2016 N 100, от 30.05.2016 N 114,  
от 30.08.2016 N 149, от 26.04.2018 N 51, от 25.10.2018 N 170,  
от 03.07.2019 N 96)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 26.04.2018 N 51, от 25.10.2018 N 170)

1. Утвердить Административный [регламент](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ" (прилагается).

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области - статс-секретаря Чернова М.В.

(п. 2 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 31.03.2016 N 45)

Член Правительства Ивановской области,  
начальник Департамента  
Д.О.ДМИТРИЕВ

Приложение  
к приказу  
Департамента  
сельского хозяйства  
и продовольствия  
Ивановской области  
от 21.09.2012 N 156

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ  
НА ИНЖЕНЕРНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕРРИТОРИЙ САДОВОДЧЕСКИХ  
ИЛИ ОГОРОДНИЧЕСКИХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ТОВАРИЩЕСТВ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия  
Ивановской области от 28.11.2012 N 211, от 06.05.2013 N 73,  
от 11.09.2013 N 123, от 21.10.2013 N 133, от 18.12.2013 N 158,  
от 28.01.2014 N 08, от 27.06.2014 N 80, от 08.12.2014 N 164,  
от 19.12.2014 N 178, от 21.07.2015 N 104, от 25.09.2015 N 131,  
от 02.10.2015 N 138, от 31.03.2016 N 45, от 18.04.2016 N 55,  
от 11.05.2016 N 84, от 17.05.2016 N 100, от 30.05.2016 N 114,  
от 30.08.2016 N 149, от 26.04.2018 N 51, от 25.10.2018 N 170,  
от 03.07.2019 N 96)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее - Департамент) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его должностными лицами, между Департаментом и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170, от 03.07.2019 N 96)

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ивановской области и не находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства (далее - заявители).

(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 28.11.2012 N 211, от 25.10.2018 N 170, от 03.07.2019 N 96)

### 1.3. Справочная информация:

место нахождения и графики работы Департамента, его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационных стендах в Департаменте, официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Ивановской области" (далее - региональный реестр) и в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области), а также сообщается по телефонам, указанным в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

(п. 1.3 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

Указанная информация предоставляется:

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

- непосредственно в Департаменте: в отделе растениеводства и агротехнологий.

Отдел растениеводства и агротехнологий находится на третьем этаже здания Департамента: начальник отдела - кабинет N 320, тел. (4932) 41-36-08; специалисты - кабинеты N 318, 319, тел. (4932) 32-42-84; 30-00-32; адрес электронной почты: [dshp@ivanovoobl.ru](mailto:dshp@ivanovoobl.ru);

(в ред. [Приказов](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 31.03.2016 N 45, от 26.04.2018 N 51)

- с использованием средств почтовой, телефонной и электронной связи, сети Интернет;

- в отделах сельского хозяйства органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области;

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

(п. 1.4 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 08.12.2014 N 164)

1.5 - 1.6. Утратили силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление субсидий на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ".

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

2.2. Органом исполнительной власти, непосредственно представляющим государственную услугу, является Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области.

2.2.1. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Департаментом финансов Ивановской области.

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ивановской области.

2.3. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 28.11.2012 N 211)

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление субсидий на расчетный счет заявителя либо отказ в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 31.03.2016 N 45)

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня окончания срока, установленного в соответствии с [абзацем первым пункта 2.5.3](#) настоящего Административного регламента, при условии наличия денежных средств на лицевом счете Департамента по данному направлению.

(п. 2.5.1 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

2.5.2. Датой обращения за предоставлением субсидий является дата представления в Департамент комплекта документов, соответствующего установленным требованиям.

2.5.3. Заявители представляют в Департамент документы на получение субсидий, предусмотренные [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента, в срок, определяемый приказом Департамента, размещенным на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Документы по затратам, произведенным заявителем в ноябре - декабре отчетного финансового года, представляются в Департамент в текущем финансовом году в срок, определяемый [абзацем первым](#) настоящего пункта.

(п. 2.5.3 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Бюджетный [кодекс](#) Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ ("Российская газета", N 153-154, 12.08.1998);

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 28.11.2012 N 211)

- Федеральный [закон](#) от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета", N 206, 19.10.1999);

- Федеральный [закон](#) от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" ("Российская газета", N 2, 11.01.2007);

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 28.11.2012 N 211)

- [Закон](#) Ивановской области от 30.10.2008 N 125-ОЗ "О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Ивановской области" ("Собрание законодательства Ивановской области", 14.11.2008, N 44 (414));

- [постановление](#) Правительства Ивановской области от 30.07.2018 N 238-п "Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2018);

(в ред. [Приказов](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170, от 03.07.2019 N 96)

- [постановление](#) Правительства Ивановской области от 07.11.2012 N 439-п "Об утверждении Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области" (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 07.11.2012);

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 28.11.2012 N 211)

- [указ](#) Губернатора Ивановской области от 20.01.2009 N 2-уг "Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Ивановской области" ("Собрание законодательства Ивановской области", 06.02.2009, N 3 (423));

- [приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.02.2017 N 21 "Об утверждении формы соглашения о предоставлении субсидии" (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 16.02.2017).

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 26.04.2018 N 51)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых

актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) [заявление](#) на предоставление субсидии по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

б) копия протокола общего собрания членов заявителя, содержащего решение о строительстве (реконструкции) электрических сетей или систем водоснабжения;

в) [справка-расчет](#) субсидии по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

г) копия проектной документации на строительство (реконструкцию) электрических сетей (возведение трансформаторных подстанций, линий электропередач) или систем водоснабжения (бурение и обустройство скважин, строительство насосных станций и водоводов) на территории садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ;

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

д) копия договора подряда на строительство (реконструкцию) электрических сетей или систем водоснабжения (или) копия договора поставки (купли-продажи) оборудования (если он заключался отдельно и стоимость оборудования не включена в сумму договора подряда);

е) копии актов приемки выполненных работ;

ж) копии платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ;

з) проект соглашения о предоставлении субсидий по форме, утвержденной приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области, размещенным на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, подписанный заявителем, в 2 экземплярах.

2.7.1. Департамент в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, представленных заявителем в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения, указанные в [абзаце первом](#) настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление (несвоевременное представление) в Департамент органом или организацией по межведомственному запросу информации, указанной в [абзаце первом](#) настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(п. 2.7 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

2.8. Требования к документам, представляемым заявителями.

2.8.1 - 2.8.2. Утратили силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170.

2.8.3. Копии представляемых документов должны быть заверены подписью председателя правления и печатью заявителя.

2.8.4. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170.

2.9. Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.9 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от

25.10.2018 N 170)

2.10. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170.

2.11. Основания для отказа заявителю в предоставлении субсидий:

а) несоответствие заявителя критериям, указанным в [пункте 1.7](#) Порядка определения объема и предоставления субсидий на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 30.07.2018 N 238-п; (в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

б) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента;

в) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных заявителем в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении субсидии оформляется в письменной форме на бланке Департамента с указанием оснований принятого решения за подписью руководителя Департамента (первого заместителя руководителя Департамента - статс-секретаря - в случае временного отсутствия руководителя Департамента).

(п. 2.11 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

2.11.1. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170.

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 06.05.2013 N 73)

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.16. Требования к местам, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.16.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями.

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. В местах предоставления государственной услуги предусматривается



оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.16.3. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.4. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте Департамента, извлечения - на информационном стенде);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок и сроки обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

списки контактных телефонов подразделений, осуществляющих административные процедуры.

2.16.5. Помещения Департамента обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих консультации.

Каждое рабочее место государственного служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусматривается место для раскладки документов. При необходимости заполнения заявителем необходимых документов предоставляется место, оборудованное стулом, столом и письменными принадлежностями.

2.16.6. Прием документов, информирование о предоставлении государственной услуги, работа с документами осуществляется в отделе растениеводства и агротехнологий. (в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 11.09.2013 N 123, от 08.12.2014 N 164)

2.16.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; (в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 30.08.2016 N 149)

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.16.7 введен Приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.04.2016 N 55)

#### 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Качественное оказание государственной услуги предполагает обеспечение информирования о процессе оказания государственной услуги, своевременность рассмотрения поданных документов и предоставления субсидии.

2.17.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Департамента, в сети Интернет, на личном приеме.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги может осуществляться по электронной почте через электронную приемную Департамента на официальном портале Департамента <http://apk.ivanovoobl.ru>.

2.17.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела растениеводства и агротехнологий подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 11.09.2013 N 123, от 08.12.2014 N 164)

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителей по телефону должностные лица Департамента предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов и сведений;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Индивидуальное информирование (личный прием) заявителей должностными лицами проводится по предварительной записи в соответствии с графиком приема должностными лицами Департамента.

Продолжительность консультации не должна превышать 30 минут.

2.17.3. При информировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.17.4. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию действий и решений Департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.17.5. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.17.6. Жалобы по вопросам предоставления государственной услуги.

Определяются как количество обоснованных жалоб на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Департамент за отчетный период.

2.17.7. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению государственной услуги.

Определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Департамента к общему количеству осуществленных действий за отчетный период.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 31.03.2016 N 45)

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

- прием, регистрация документов (в день получения документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента);

- рассмотрение документов, формирование сводного реестра получателей субсидий, заключение соглашений о предоставлении субсидий (в течение 15 рабочих дней со дня окончания

срока, установленного в соответствии с абзацем первым пункта 2.5.3 настоящего Административного регламента);

- подготовка заявки на финансирование (в течение рабочего дня);

- подготовка платежных документов и представление их в Управление Федерального казначейства по Ивановской области для перечисления субсидий заявителю (в течение 9 рабочих дней).

(п. 3.1 в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

### **3.2. Прием, регистрация документов**

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства  
и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в Департамент с комплектом документов, необходимых для предоставления субсидий, либо предоставление заявителем (его представителем) в Департамент документов, необходимых для предоставления субсидий, по почте.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела растениеводства и агротехнологий (далее - специалист отдела).

3.2.3. Специалист отдела в день получения документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, регистрирует представленные документы в журнале регистрации в порядке их поступления, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью.

3.2.4. Результат административной процедуры: запись в журнале регистрации.

### **3.3. Рассмотрение документов, формирование сводного реестра получателей субсидий, заключение соглашений о предоставлении субсидий**

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства  
и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, необходимых для предоставления субсидии.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.3.3. Специалист отдела в течение 15 рабочих дней со дня регистрации рассматривает представленные документы.

В случае если документ, содержащий сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов в соответствии с Порядком формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, необходимых для предоставления государственных услуг, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту), готовит межведомственный запрос в

государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, о предоставлении сведений, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении субсидии осуществляется Департаментом по результатам отбора, проведенного комиссией по отбору заявителей для предоставления субсидии.

Результаты отбора заявителей, одновременно соответствующих критериям, указанным в [пункте 1.7](#) Порядка определения объема и предоставления субсидий на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 30.07.2018 N 238-п, оформляются протоколом заседания Комиссии, который не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии размещается на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети Интернет.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии специалист отдела в течение 3 рабочих дней (в рамках административной процедуры): готовит проект сводного [реестра](#) получателей субсидий согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, направляет его для подписания начальнику отдела отраслевого учета и отчетности - главному бухгалтеру и руководителю Департамента (первому заместителю руководителя - статс-секретарю - в случае временного отсутствия руководителя), после чего подписанный сводный реестр передается специалисту отдела.

При обращении в Департамент с заявлением о предоставлении субсидии между заявителем и Департаментом заключается соглашение о предоставлении субсидии в порядке, установленном [пунктом 2.7](#) Порядка определения объема и предоставления субсидий на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 30.07.2018 N 238-п.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидий, установленных [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 1 рабочего дня (в рамках административной процедуры) готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа), передает его для подписания руководителю Департамента (первому заместителю руководителя - статс-секретарю - в случае временного отсутствия руководителя). Руководитель Департамента (первый заместитель руководителя - статс-секретарь - в случае временного отсутствия руководителя) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письменного уведомления подписывает его и передает специалисту отдела для отправки в течение 1 рабочего дня заявителю.

Результат административной процедуры: подписанный сводный реестр получателей субсидий, соглашение о предоставлении субсидии или уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

### **3.4. Подготовка заявки на финансирование**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сводного реестра получателей субсидий и соглашения о предоставлении субсидии.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела финансовой политики и господдержки.

3.4.3. Специалист отдела финансовой политики и господдержки в течение рабочего дня готовит заявку на финансирование для предоставления ее в Департамент финансов Ивановской области.

3.4.4. Результат административной процедуры: заявка на финансирование по предоставляемой государственной услуге, подготовленная для предоставления в Департамент финансов Ивановской области.

### **3.5. Подготовка платежных документов и представление их в управление Федерального казначейства по Ивановской области для перечисления субсидий заявителям**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие бюджетных средств, поступивших из Департамента финансов Ивановской области.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела финансовой политики и господдержки Департамента.

3.5.3. Специалист отдела финансовой политики и господдержки Департамента в течение 9 рабочих дней осуществляет подготовку платежных документов и направляет их в управление Федерального казначейства по Ивановской области.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

3.5.4. Результат административного действия: перечисление субсидии на расчетный счет заявителя.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должны проводиться не реже одного раза в квартал. Внеплановые проверки должны проводиться по конкретным обращениям заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению

государственной услуги, а также содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов Департамента за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций в письменном виде к руководителю Департамента может быть создана комиссия с включением в нее граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 131)

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Департаменте информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 11.09.2013 N 123)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;

(пп. "в" в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;  
(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 26.04.2018 N 51)

е) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;  
(пп. "е" в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

ж) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;  
(пп. "з" введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 26.04.2018 N 51)

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;  
(пп. "и" введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 26.04.2018 N 51)

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 2.9](#) настоящего Административного регламента.  
(пп. "к" введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.5. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 17.05.2016 N 100.

5.7. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в Правительство Ивановской области.



Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.7 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 26.04.2018 N 51)

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) по существу.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) государственных служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Департамента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 131)

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается в Правительство Ивановской области и рассматривается должностным лицом, входящим в структуру Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 131)

5.11. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(п. 5.12 в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 26.04.2018 N 51)

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(абзац введен Приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

(абзац введен Приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

(пп. "а" введен Приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

(пп. "б" введен Приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

Департамент сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

(абзац введен Приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на

рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, Правительства Ивановской области.  
(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Департамента, Правительства Ивановской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.  
(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

5.14. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на информационных стендах в Департаменте, на его официальном сайте в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.  
(п. 5.14 введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

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

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [постановление](#) Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг" ("Собрание законодательства Ивановской области", 11.06.2013, N 22 (641)).  
(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2019 N 96)  
(п. 5.15 введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170)

5.16. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, подлежат обязательному размещению на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.  
(п. 5.16 введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской

области от 25.10.2018 N 170)

Приложение N 1  
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления государственной услуги  
"Предоставление субсидий на возмещение части затрат  
на инженерное обеспечение территорий садоводческих,  
огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан"**

Утратила силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.10.2018 N 170.

Приложение N 2  
к Административному регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия  
Ивановской области от 25.10.2018 N 170, от 03.07.2019 N 96)

Департамент сельского хозяйства  
и продовольствия Ивановской области

заявление.

Прошу предоставить государственную поддержку в соответствии с [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 30.07.2018 N 238-п "Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ" (далее – Порядок) в виде субсидии на

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_

Юридический адрес, телефон, e-mail заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Платежные реквизиты заявителя: ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

[ОКТМО](#) \_\_\_\_\_ [ОКВЭД](#) \_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_ к/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ .

Подтверждаю достоверность сведений, указанных в представленных документах.

Подтверждаю, что на первое число месяца, в котором предоставляется настоящее заявление с прилагаемыми документами:

а) у заявителя отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком;

б) заявитель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

Заявитель согласен на осуществление Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области и органом государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Регистрационный номер и дата регистрации заявления:

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области)

Приложение 3  
к Административному регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия  
Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

СПРАВКА-РАСЧЕТ  
субсидии на инженерное обеспечение территории  
садоводческого или огороднического некоммерческого  
товарищества в 20\_\_ году

по \_\_\_\_\_  
(наименование некоммерческого товарищества)

| Наименование проведенных работ по инженерному обеспечению территории | Сумма фактических затрат, тыс. руб. | Сумма причитающейся субсидии, тыс. руб.<br>(гр. 2 x 50%) | Объем субсидий к перечислению, тыс. руб. <*> |
|--|-------------------------------------|--|--|
| 1  | 2                                   | 3  | 4  |
|  |                                     |  |  |
| Итого  |                                     |  |  |

-----

<\*> Заполняется Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области.

Председатель правления садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4  
к Административному регламенту

**ПОРЯДОК**  
**формирования и направления запросов Департаментом**  
**сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области**  
**о предоставлении документов и информации, находящихся**  
**в распоряжении государственных органов, органов местного**  
**самоуправления и подведомственных государственным органам**  
**или органам местного самоуправления организациях,**  
**в том числе с использованием системы межведомственного**  
**информационного взаимодействия**

1. Порядок формирования и направления запросов Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, необходимых для предоставления государственных услуг, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

2. Настоящий Порядок регулирует действия государственных гражданских служащих (далее - государственные служащие) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее - Департамент), предоставляющих государственные услуги, по формированию и направлению запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления Ивановской области и подведомственные этим органам организации (далее - органы), участвующие в предоставлении государственных услуг.

3. При предоставлении государственной услуги заявителю Департамент направляет запрос в те органы, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные лица Департамента вправе запрашивать в соответствии с настоящим Порядком документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, только при наличии поступившего обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

5. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа государственной власти Ивановской области, направляющего

запрос о предоставлении документов и (или) информации;

2) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации с указанием его реквизитов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на запрос;

7) дату направления запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона).

Требования данного пункта не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

6. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

7. Государственные служащие Департамента в течение двух рабочих дней с момента поступления обращения заявителя о предоставлении государственной услуги:

- оформляют запросы в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления государственной услуги;

- регистрируют запросы в установленном порядке;

- направляют запросы в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация.

8. В случае когда для предоставления государственной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, то при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

9. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

10. Департамент определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления государственной услуги.

11. Если Департамент и орган, в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

12. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

13. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица.

14. При направлении запроса почтовым отправлением днем направления запроса считается дата почтового отправления. При направлении запроса курьером днем направления запроса считается дата, указанная в расписке о получении запроса должностным лицом органа, в адрес которого направлен запрос. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия днем направления запроса считается дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

15. Если в поступившем ответе на запрос содержится уведомление, что орган, в который направлялся запрос, в соответствии с законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо Департамента направляет запрос в орган, указанный в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

16. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение Департамента почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

17. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, представленным заявителем.

18. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей государственной услуги.



Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия  
Ивановской области от 03.07.2019 N 96)

СВОДНЫЙ РЕЕСТР  
получателей субсидий на инженерное обеспечение территорий  
садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

| Наименование<br>получателей<br>субсидий | Наименование<br>проведенных<br>работ | Сумма<br>фактических<br>затрат, тыс.<br>руб. | Сумма<br>субсидии,<br>тыс. руб. | Договор на<br>выполнение<br>работ | Акт приемки<br>выполненных<br>работ | Платежный<br>документ |                 |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------|
|   |                                      |  |                                 | номер и дата документов           |                                     | номер,<br>дата        | сумма<br>оплаты |
| 1                                       | 2                                    | 3  | 4                               | 5                                 | 6                                   | 7                     | 8               |
|   |                                      |  |                                 |                                   |                                     |                       |                 |
| Итого                                   |                                      |  |                                 |                                   |                                     |                       |                 |

Руководитель Департамента

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Главный бухгалтер Департамента

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

---