



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15.11.2023 № 216

г. Иваново

О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.07.2019 № 100 «Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним специальным образованием»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Ивановской области от 07.03.2023 № 95-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.07.2019 № 100 «Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях

соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним специальным образованием» следующие изменения:

1. В наименовании слово «специальным» заменить словом «профессиональным».

2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Ивановской области от 07.03.2023 № 95-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**».

3. Приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

**Исполняющий обязанности директора
Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области**

М.В. Чернов

Департамент сельского хозяйства и
продовольствия Ивановской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«15» ноября 2023г.

Регистрационный № 231000103

Приложение к приказу
Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области
от 15.11.2023 № 216

Приложение к приказу
Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области
от 15.07.2019 № 100

**Административный регламент
Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременных выплат выпускникам
общеобразовательных организаций, профессиональных
образовательных организаций, получившим в указанных организациях
соответствующие документы об образовании, о квалификации,
работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей в машинно-
технологических (тракторных) станциях, а также специалистам
сельскохозяйственных товаропроизводителей соответствующим
высшим или средним профессиональным образованием»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием» (далее - Регламент) 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 № 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.

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей могут выступать:

а) выпускники общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций в возрасте на дату подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты (далее - заявление) не старше 35 лет, получившие в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающие у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, заключившие трудовой договор с сельскохозяйственным товаропроизводителем (машинно-технологической (тракторной) станцией) на срок не менее трех лет (далее - заявители);

б) специалисты сельскохозяйственных товаропроизводителей, под которыми понимаются граждане Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты (далее - заявление) не старше 35 лет, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, либо обучающиеся последнего курса профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, заключившие трудовой договор с сельскохозяйственным товаропроизводителем Ивановской области в соответствии с полученной квалификацией на срок не менее трех лет (далее - заявители).

2.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

2.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

2.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в группу по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента;

2) по телефону группы по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет») в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

5) посредством информации на информационных стендах Департамента.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) графика работы;
- 2) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 4) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- 5) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в подразделе 3 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. Со дня приема заявления о предоставлении адресно-справочной информации и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, с использованием Единого портала.

При подаче заявления с использованием Единого портала возможно использование известных сведений о заявителе для предзаполнения электронных форм (в том числе посредством интеллектуального помощника или чат-бота), позволяющих по жизненной ситуации заявителя и цели его обращения определить и предоставить ему индивидуальный вариант предоставления услуги.

3.2. На Официальном сайте Департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет».

В залах ожидания Департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в группе по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическая актуализация.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- 1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
- 2) четкость в изложении материала;
- 3) на Едином портале, информационных стендах Департамента.

3.3. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Департамент в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе на Официальном сайте Департамента.

3.5. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги Официальный сайт Департамента располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга: «Предоставление единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Департаментом финансов Ивановской области

и Управлением Федерального казначейства по Ивановской области.

5.2. 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.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- перечисление заявителю единовременной выплаты;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении единовременной выплаты, является сводный реестр получателей единовременных выплат, по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, включающий в себя:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя единовременной выплаты;
- наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, где работает получатель единовременной выплаты;
- должность получателя единовременной выплаты;
- дата приема на должность получателя единовременных выплат;
- размер выплаты (тыс. руб.);
- подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Департамента;
- подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) главного бухгалтера Департамента.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные заявителя, дата и номер документа, основания отказа в предоставлении государственной услуги, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись уполномоченного лица Департамента.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 17 (семнадцати) рабочих дней со дня приема документов при условии наличия денежных средств на лицевом счете Департамента, соответствия документов установленным требованиям, принятия положительного решения по предоставлению единовременных выплат.

8. Правовые основания предоставления государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной

услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);
- Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах публичной власти в субъектах Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2021, № 52 (часть I), ст. 8973);
- Закон Ивановской области от 30.10.2008 № 125-ОЗ «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Ивановской области» («Собрание законодательства Ивановской области», 14.11.2008, № 44 (414));
- постановление Правительства Ивановской области от 04.08.2009 № 232-п «Об утверждении порядков предоставления единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием» («Собрание законодательства Ивановской области», 14.08.2009, № 30(50));
- постановление Правительства Ивановской области от 07.11.2012 № 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);
- указ Губернатора Ивановской области от 20.01.2009 № 2-уг «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Ивановской области» («Собрание законодательства Ивановской области», 06.02.2009, № 3 (423)).

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, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в подпункте «а» пункта 1.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, представляют в Департамент следующий пакет документов:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2) копию паспорта;

- 3) копию приказа о приеме на работу;
- 4) копию трудового договора;
- 5) копию документов об образовании и (или) о квалификации.

9.2. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в подпункте «б» пункта 1.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, представляют в Департамент следующий пакет документов:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2) копию паспорта;
- 3) копии документов об образовании и (или) о квалификации (документов, подтверждающих обучение на последнем курсе профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, - в случае предоставления единовременной выплаты обучающемуся последнего курса профессиональной образовательной организации, образовательной организации, образовательной организации высшего образования);
- 4) копию приказа о приеме на работу;
- 5) копию трудового договора.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в подпункте «а» пункта 1.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, являются:

- 1) представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- 4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

10.2. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в подпункте «б» пункта 1.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента являются:

- 1) представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;

- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- 4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в подпункте «а» пункта 1.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, являются:

- 1) несоблюдение получателем выплат условий, предусмотренных пунктом 2 Порядка предоставления единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях;

- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3 Порядка предоставления единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях;

- 3) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 3.1 Порядка предоставления единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях;

- 4) в случае если лимит бюджетных обязательств по данному направлению на текущий финансовый год распределен в полном объеме;

- 5) наличие недостоверных (искаженных) данных в представленных документах.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в подпункте «б» пункта 1.2 настоящего Регламента, являются:

- 1) несоблюдение получателем выплат условий, предусмотренных пунктом 2 Порядка предоставления единовременных выплат специалистам

сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3 Порядка предоставления единовременных выплат специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей

с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием;

3) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 3.1 Порядка предоставления единовременных выплат специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей

с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием;

4) в случае если лимит бюджетных обязательств по данному направлению на текущий финансовый год распределен в полном объеме;

5) наличие недостоверных (искаженных) данных в представленных документах.

12. Описание получения информации о ходе рассмотрения заявления

12.1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

12.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

12.3. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания

для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

12.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

16.1. Регистрация поступившего заявления с прилагаемыми документами производится в день их поступления в течение 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должны обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к государственной услуге 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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) открытость информации о государственной услуге;

2) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;

3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) о записи на прием для подачи заявления о предоставлении услуги;

3) о формировании заявления о предоставлении государственной услуги;

4) о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о получении результата предоставления государственной услуги;

6) о получении сведений о ходе выполнения запроса;

7) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

18.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами группы по кадровой политике и профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Департамент документов для предоставления государственной услуги (продолжительность взаимодействия - 10 минут) и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно (продолжительность взаимодействия - 15 минут).

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

19.1. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

19.2. Для получения государственной услуги заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется в Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

19.3. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

19.4. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

19.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет в Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления заявления посредством Единого портала.

19.6. Электронные документы представляются в следующих форматах: pdf, rar, zip, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

19.7. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при условии, если бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, оттиск штампа с текстом (собственноручную запись специалиста группы по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений с текстом) «Копия электронного документа верна» и собственноручную подпись специалиста группы по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

19.8. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

19.9. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

20.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение документов, формирование сводного реестра получателей единовременных выплат, подготовка и подписание договора на получение единовременной выплаты и договора поручительства;

3) подготовка заявки на финансирование и подготовка платежных документов для перечисления денежных средств на расчетные счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях.

21. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

21.1. Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Перечисление единовременной выплаты выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях.

Вариант 2. Перечисление единовременной выплаты специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием.

22. Профилирование заявителя

22.1. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Департаменте, посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей приложения 1 к настоящему Регламенту.

22.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

23. Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Перечисление единовременной выплаты выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях

1. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является личное обращение

заявителя в Департамент с комплектом документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, либо предоставление заявителем в Департамент документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, по почте.

При подаче заявления в Департамент специалист группы:

- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;
- оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист группы по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента (далее - специалист группы).

1.3. Специалист группы в день получения документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, регистрирует представленные документы в журнале регистрации в порядке их поступления, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

1.4. Специалист группы рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, и в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале регистрации.

2. Рассмотрение документов, формирование сводного реестра получателей единовременных выплат, подготовка и подписание договора на получение единовременной выплаты и договора поручительства

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист группы.

2.3. Должностное лицо в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента:

- специалист группы составляет сводный реестр получателей единовременных выплат, который направляет для подписания главному бухгалтеру и руководителю Департамента (в случае временного отсутствия руководителя - первому заместителю руководителя Департамента - статс-секретарю), после чего подписанный сводный реестр передается специалисту группы;

- специалист группы оформляет проект договора на получение единовременной выплаты по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и проект договора поручительства по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и направляет их для подписания руководителю Департамента (в случае временного отсутствия руководителя Департамента - первому заместителю руководителя Департамента - статс-секретарю), после чего подписанный проект договора на получение единовременной выплаты направляет получателю единовременной выплаты, подписанный договор поручительства – машинно-технологической (тракторной) станции.

Получатель единовременной выплаты и сельскохозяйственный товаропроизводитель (машинно-технологическая (тракторная) станция) в течение 3 рабочих дней со дня получения указанных в настоящем подпункте договоров подписывают их и представляют в уполномоченный орган.

2.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

2.5. Результатом административной процедуры является: сводный реестр, подписанный договор о предоставлении единовременной выплаты и договор поручительства к договору на получение единовременной выплаты.

3. Подготовка заявки на финансирование и платежных документов для перечисления бюджетных средств на расчетные счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сводного реестра получателей единовременных выплат.

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

3.3. Специалист отдела финансовой политики и господдержки Департамента:

- в течение 1 рабочего дня готовит заявку на финансирование для предоставления ее в Департамент финансов Ивановской области;

- осуществляет подготовку платежных документов и направляет их в Управление Федерального казначейства по Ивановской области и перечисляет денежные средства на расчетные счета заявителей.

3.4. Результат административной процедуры: перечисление единовременной выплаты на расчетный счет заявителя.

4. Отказ в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Специалист группы готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием причины отказа, передает его для подписания руководителю Департамент (в случае временного отсутствия руководителя Департамента – первому заместителю руководителя Департамента – статс-секретарю).

4.3. Руководитель Департамента (в случае временного отсутствия руководителя Департамента – первый заместитель руководителя Департамента - статс-секретарь) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления подписывает его и передает специалисту группы для отправки в течение 1 рабочего дня заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием оснований для отказа.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных уведомления об отказе в предоставлении единовременной выплаты (№, дата, причина отказа).

Вариант 2. Перечисление единовременной выплаты специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием

1. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в Департамент с комплектом документов, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, либо предоставление заявителем в Департамент документов, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, по почте.

При подаче заявления в Департамент специалист группы:

- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;
- оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист группы по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента (далее - специалист группы).

1.3. Специалист группы в день получения документов, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, регистрирует представленные документы в журнале регистрации в порядке их поступления, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

1.4. Специалист группы рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, и в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале регистрации.

2. Рассмотрение документов, формирование сводного реестра получателей единовременных выплат, подготовка и подписание договора на получение единовременной выплаты и договора поручительства

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист группы.

2.3. Должностное лицо в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента:

- специалист группы составляет сводный реестр получателей единовременных выплат, который направляет для подписания главному бухгалтеру и руководителю Департамента (в случае временного отсутствия руководителя - первому заместителю руководителя Департамента - статс-секретарю), после чего подписанный сводный реестр передается специалисту группы;

- специалист группы оформляет проект договора на получение единовременной выплаты по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту и проект договора поручительства по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту и направляет их для подписания руководителю Департамента (в случае временного отсутствия руководителя Департамента - первому заместителю руководителя Департамента - статс-секретарю), после чего подписанный проект договора на получение единовременной выплаты направляет получателю единовременной выплаты, подписанный договор поручительства - сельскохозяйственному товаропроизводителю.

Получатель выплаты и сельскохозяйственный товаропроизводитель в течение 3 рабочих дней со дня получения указанных в настоящем подпункте договоров подписывают их и представляют в уполномоченный орган.

2.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

2.5. Результатом административной процедуры является: сводный реестр, подписанный договор на предоставление единовременной выплаты специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием и договор поручительства к договору на получение единовременной выплаты.

3. Подготовка заявки на финансирование и платежных документов для перечисления бюджетных средств на расчетные счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сводного реестра получателей единовременных выплат.

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

3.3. Специалист отдела финансовой политики и господдержки Департамента:

- в течение 1 рабочего дня готовит заявку на финансирование для предоставления ее в Департамент финансов Ивановской области;
- осуществляет подготовку платежных документов и направляет их в управление Федерального казначейства по Ивановской области и перечисляет денежные средства на расчетные счета заявителей.

3.4. Результат административной процедуры: перечисление единовременной выплаты на расчетный счет заявителя.

4. Отказ в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Специалист группы готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием причины отказа, передает его для подписания руководителю Департамента (в случае временного отсутствия руководителя Департамента – первому заместителю руководителя Департамента – статс-секретарю).

4.3. Руководитель Департамента (в случае временного отсутствия руководителя Департамента – первый заместитель руководителя Департамента - статс-секретарь) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления подписывает его и передает специалисту группы для отправки в течение 1 рабочего дня заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием оснований для отказа.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных уведомления об отказе в предоставлении единовременной выплаты (№, дата, причина отказа).

24. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

24.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Департаментом заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента либо действий (бездействия) должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего.

25. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

25.1. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, осуществляются:

1) предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

25.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 3.1 подраздела 3 раздела 1 настоящего Регламента.

25.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

25.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

25.5. Сформированное заявление направляется в Департамент посредством Единого портала.

25.6. В случае представления заявления через Единый портал днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Департамент обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 16.1 подраздела 16 раздела 2 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

25.7. Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал.

25.8. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

25.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале до статуса «принято ведомством».

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал.

25.10. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Официального сайта Департамента, по выбору заявителя.

25.11. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента при условии технической возможности Единого портала и региональных информационных систем Департамента, используемых для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при личном посещении Департамента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

26.1. 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 настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

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

27.1. Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается специалистом группы по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента. 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).

27.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащиеся жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

27.3. Отзывы, направляемые через виджет «Ваш контроль», поступают в личный кабинет Департамента на сайте «Ваш контроль». Обработка отзывов осуществляется в соответствии с регламентом работы федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов власти местного самоуправления с отзывами граждан по оценке качества государственных услуг, размещенных в электронном виде на сайте «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>) в автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

28.1. Государственные гражданские служащие Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области о государственной гражданской службе.

28.2. Ответственность государственных гражданских служащих Департамента за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах.

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

29.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной

услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

29.2. 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.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

30.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

31.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

3) постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 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, № 22(641)).

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

32.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Департамент - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего, руководителя структурного подразделения Департамента;

2) в Правительство Ивановской области - на решение и (или) действия (бездействие) Департамента.

В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

33.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Департамента, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе Единого портала и Регионального портала.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

34.3. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Департамент подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34.4. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны наименование заявителя, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки

с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

34.5. 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.

34.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34.5 подраздела 34 раздела 5 настоящего 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 дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителя	Значения признака заявителя
<p style="text-align: center;">При обращении заявителя за получением государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием»</p>		
1	Категория заявителя	<p>1. Выпускники общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившие в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающие у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях</p> <p>2. Специалисты сельскохозяйственных товаропроизводителей, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, либо обучающиеся последнего курса профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, заключившие трудовой договор с сельскохозяйственным товаропроизводителем Ивановской области в соответствии с полученной квалификацией</p>
2	Кто обратился	1. Заявитель

	за услугой?	
3	С какой целью обратился заявитель?	<p>1) предоставление единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях</p> <p>2) предоставление единовременных выплат специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием</p>

Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителей
1.	<p>Выпускники общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившие в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающие у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях → Предоставление единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях</p>

2.	<p>Специалисты сельскохозяйственных товаропроизводителей, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, либо обучающиеся последнего курса профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, заключившие трудовой договор с сельскохозяйственным товаропроизводителем Ивановской области в соответствии с полученной квалификацией → Предоставление единовременных выплат специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием</p>
----	--

Приложение 2
к Административному регламенту

Департамент сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области

_____,
(от получателя выплат - ФИО)
адрес сельскохозяйственного

Заявление о предоставлении единовременной выплаты

Прошу предоставить единовременную выплату в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 04.08.2009 № 232-п «Предоставление единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием».

Согласен на обработку и использование персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Банковские

реквизиты:

номер расчетного счета получателя единовременной выплаты

Банк

Документы на _____ листах согласно описи прилагаются.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ДОГОВОР №
на получение единовременной выплаты

г. _____ «___» _____ 20___ г.

Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области,
именуемый в дальнейшем Департамент, в лице руководителя Департамента,
действующего на основании

_____,
(указать должность, ФИО)
и выпускник общеобразовательной организации, профессиональной
образовательной организации

_____,
(указать специальность, ФИО)
паспорт серии _____ № _____, выданный

(далее - Получатель), в соответствии с Порядком предоставления
единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций,
профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных
организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации,
работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей,
в машинно-технологических (тракторных) станциях, утвержденным
постановлением Правительства Ивановской области от 04.08.2009 № 232-п (далее -
Порядок), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предметом настоящего Договора является предоставление Получателю
Департаментом единовременной выплаты в размере

(указать сумму единовременной выплаты)

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Департамент обязуется:

2.1.1. Перечислить Получателю сумму единовременной выплаты в размере
_____ (_____) рублей на расчетный счет, открытый им в кредитной
организации, не позднее 5 рабочего дня после принятия Департаментом решения
о предоставлении единовременных выплат, при условии наличия денежных средств
на лицевом счете Департамента.

2.1.2. Осуществлять проверку использования единовременной выплаты.

2.1.3. В случаях, установленных пунктом 6 Порядка, направлять Получателю
требование о возврате средств единовременной выплаты в областной бюджет.

Размер суммы, подлежащей возврату, в случаях, предусмотренных «а» - «в» пункта
6 Порядка, определяется пропорционально фактически не отработанному Получателем
времени.

Сумма выплаты в случаях, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 6
Порядка, возвращается Получателем в полном объеме.

2.1.4. Предоставлять Получателю разъяснения, связанные с исполнением
настоящего Договора.

2.1.5. Департамент имеет право запрашивать у Получателя документы,
необходимые для осуществления контроля за использованием единовременной выплаты
и выполнением других обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

2.2. Получатель обязуется:

2.2.1. Выполнять свои должностные обязанности и иные обязательства
в соответствии с заключенным трудовым договором, с уставом организации

(предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

2.2.2. В случаях, установленных пунктом 6 Порядка, вернуть средства единовременной выплаты в областной бюджет в размере, рассчитанном в соответствии с пунктом 7 Порядка.

2.2.3. В течение 30 календарных дней со дня получения письменного уведомления Департамента о необходимости возврата соответствующей суммы единовременной выплаты произвести ее возврат.

При отказе Получателя произвести возврат соответствующей суммы единовременной выплаты в добровольном порядке сумма единовременной выплаты взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Получатель имеет право обращаться в Департамент за разъяснениями в связи с исполнением настоящего договора.

3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области.

4. Обеспечением выполнения Получателем своих обязательств по настоящему Договору является договор поручительства между Департаментом и сельскохозяйственным товаропроизводителем (машинно-технологической (тракторной) станцией).

5. Заключительные положения.

5.1. Изменение настоящего Договора осуществляется по взаимному согласию сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему договору, которое является его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор действует со дня подписания обеими сторонами до полного исполнения своих обязательств.

5.5. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

6. Реквизиты сторон.

Департамент: 153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 44

Получатель:

Департамент

Получатель единовременной выплаты

М.П.

ДОГОВОР ПОРУЧИТЕЛЬСТВА №
к договору на получение единовременной выплаты

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области, именуемый в дальнейшем Департамент, в лице руководителя Департамента, действующего на основании _____, и сельскохозяйственный товаропроизводитель (машинно-технологическая (тракторная) станция)

_____ (указать название сельскохозяйственного товаропроизводителя)

в _____ лице

_____ (указать должность, ФИО)

действующего _____ на _____ основании

_____, именуемый в дальнейшем Поручитель, руководствуясь Законом Ивановской области от 30.10.2008 № 125-ОЗ «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Ивановской области», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

По настоящему Договору Поручитель обязуется отвечать перед Департаментом за исполнение гр. _____

_____ (ФИО)

своих обязательств по договору на получение единовременной выплаты № __ от «__» _____ 20__ г.

2. Обязанности сторон

2.1. Поручитель несет солидарную ответственность перед Департаментом за неисполнение обязательств по договору на получение единовременной выплаты № __ от «__» _____ 20__ г.

2.2. Основанием ответственности Поручителя является неисполнение обязательств, указанных в подпунктах 2.2.2 и 2.2.3 пункта 2.2 договора на получение единовременной выплаты № __ от «__» _____ 20__ г.

2.3. В случае если Поручитель возместит все убытки по договору на получение единовременной выплаты № __ от «__» _____ 20__ г., к нему переходят права кредитора в объеме фактически удовлетворенных требований.

3. Сроки поручительства

Поручительство прекращается в случае исполнения гр.

_____ (ФИО)

обязательств по договору на получение единовременной выплаты № __ от «__» _____ 20__ г. и в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

4. Реквизиты сторон

Департамент: 153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 44
Поручитель:

5. Подписи сторон

Департамент

Поручитель

М.П.

М.П. (при наличии печати)

ДОГОВОР №
на получение единовременной выплаты

г. _____ «__» № _____ 20__ г.

Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области,
именуемый в дальнейшем Департамент, в лице руководителя Департамента,
действующего на основании

(указать должность, ФИО)
и специалист

(указать специальность, ФИО)
паспорт серии № _____, выданный _____

(далее - Получатель), в соответствии с Порядком предоставления единовременных выплат специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области

от 04.08.2009 № 232-п (далее - Порядок), заключили Договор о нижеследующем:

1. Предметом настоящего Договора является предоставление Получателю Департаментом единовременной выплаты в размере

_____ рублей.
(указать сумму единовременной выплаты)

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Департамент обязуется:

2.1.1. Перечислить Получателю сумму единовременной выплаты в размере _____ (_____) рублей на расчетный счет, открытый им в кредитной организации, не позднее 5 рабочего дня после принятия Департаментом решения о предоставлении единовременных выплат, при условии наличия денежных средств на лицевом счете Департамента.

2.1.2. Осуществлять проверку использования единовременной выплаты.

2.1.3. В случаях, установленных пунктом 6 Порядка, направлять Получателю требование о возврате средств единовременной выплаты в областной бюджет.

Размер суммы, подлежащей возврату, в случаях, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 6 Порядка, определяется пропорционально фактически не отработанному Получателем времени.

Сумма выплаты в случаях, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 6 Порядка, возвращается Получателем в полном объеме.

2.1.4. Предоставлять Получателю разъяснения, связанные с исполнением настоящего Договора.

2.1.5. Департамент имеет право запрашивать у Получателя документы, необходимые для осуществления контроля за использованием единовременной выплаты и выполнением других обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

2.2. Получатель обязуется:

2.2.1. Выполнять свои должностные обязанности и иные обязательства в соответствии с заключенным трудовым договором, с уставом организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

2.2.2. В случаях, установленных пунктом 6 Порядка, вернуть средства единовременной выплаты в областной бюджет в размере, рассчитанном в соответствии с пунктом 7 Порядка.

2.2.3. В течение 30 календарных дней со дня получения письменного уведомления Департамента о необходимости возврата соответствующей суммы единовременной выплаты произвести ее возврат.

При отказе Получателя произвести возврат соответствующей суммы единовременной выплаты в добровольном порядке сумма единовременной выплаты взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Получатель имеет право обращаться в Департамент за разъяснениями в связи с исполнением настоящего договора.

3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области.

4. Обеспечением выполнения Получателем своих обязательств по настоящему договору является Договор поручительства между Департаментом и сельскохозяйственным товаропроизводителем.

5. Заключительные положения.

5.1. Изменение настоящего Договора осуществляется по взаимному согласию сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор действует со дня подписания обеими сторонами до полного исполнения своих обязательств.

5.5. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

6. Реквизиты сторон

Департамент: 153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 44

Получатель:

Департамент

Получатель единовременной выплаты

М.П.

ДОГОВОР ПОРУЧИТЕЛЬСТВА №
к договору на получение единовременной выплаты

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области,
именуемый в дальнейшем Департамент, в лице руководителя Департамента,
действующего _____ на _____ основании

и _____ сельскохозйственный товаропроизводитель

(указать название сельскохозйственного товаропроизводителя)

в _____ лице

(указать должность, ФИО)

действующего _____ на _____ основании

именуемый в дальнейшем Поручитель, руководствуясь Законом Ивановской
области от 30.10.2008 № 125-ОЗ «О государственной поддержке сельскохозйственного
производства в Ивановской области», заключили настоящий договор
о нижеследующем:

1. Предмет договора

По настоящему договору Поручитель обязуется отвечать перед
Департаментом за исполнение гр.

(ФИО)

своих обязательств по договору на получение единовременной выплаты
№ ____ от «__» _____ 20__ г.

2. Обязанности сторон

2.1. Поручитель несет солидарную ответственность перед Департаментом
за неисполнение обязательств по договору на получение единовременной выплаты

№ ____ от «__» _____ 20__ г.

2.2. Основанием ответственности Поручителя является неисполнение
обязательств, указанных в подпунктах 2.2.2 и 2.2.3 пункта 2.2 договора
на получение единовременной выплаты № ____ от «__» _____ 20__ г.

2.3. В случае если поручитель возместит все убытки по договору
на получение единовременной выплаты специалистом № ____ от «__» _____ 20__
г., к нему переходят права кредитора в объеме фактически удовлетворенных
требований.

3. Сроки поручительства

Поручительство прекращается в случае исполнения гр.

(ФИО)

обязательств по договору № ____ от «__» _____ 20__ г. и в иных
предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

4. Почтовые и платежные реквизиты сторон

Департамент: 153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 44
Поручитель:

5. Подписи сторон

Департамент
выплаты

Получатель единовременной

М.П.

М.П. (при наличии печати)

Сводный реестр
получателей единовременных выплат

Ф.И.О. получателя единовременн ой выплаты	Сельскохозяйств енный товаропроизводитель, где работает получатель единовременной выплаты	Долж ность получателя едиовреме нной выплаты	Дата приема на должность получателя единовременной выплаты	Размер выплаты (тыс. руб.)
1	2	3	4	5

Руководитель Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области (подпись) (Ф.И.О.)

Гл. бухгалтер Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области (подпись) (Ф.И.О.)