

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 15 июля 2019 г. N 99**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ВЫПЛАТ ВНОВЬ НАЗНАЧАЕМЫМ (ИЗБИРАЕМЫМ)
РУКОВОДИТЕЛЯМ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области от 11.09.2019 N 122)

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

1. Утвердить Административный [регламент](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременных выплат вновь назначаемым (избираемым) руководителям сельскохозяйственных товаропроизводителей" (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Ивановской области
Д.Л.ЧЕРКЕСОВ

Приложение
к приказу
Департамента
сельского хозяйства
и продовольствия
Ивановской области
от 15.07.2019 N 99

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ВЫПЛАТ
ВНОВЬ НАЗНАЧАЕМЫМ (ИЗБИРАЕМЫМ) РУКОВОДИТЕЛЯМ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области от 11.09.2019 N 122)

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление единовременных выплат вновь назначаемым (избираемым) руководителям сельскохозяйственных товаропроизводителей" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее - Департамент) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его должностными лицами, между Департаментом и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются вновь назначенные (избранные) руководители сельскохозяйственных товаропроизводителей Ивановской области, под которыми понимаются граждане Российской Федерации, имеющие на дату подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты (далее - заявление) высшее или среднее профессиональное образование, заключившие трудовой договор на срок не менее трех лет (далее - заявители).

1.3. Справочная информация:

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

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

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

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

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

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

Указанная информация предоставляется непосредственно в Департаменте в группе по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Группа по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений находится на втором этаже здания Департамента: кабинет N 208, (4932) 30-15-36;

адрес электронной почты: dshp@ivanovoobl.ru, gerasimova_le@gov37.ivanovo.ru;

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: Предоставление единовременных выплат вновь назначаемым (избираемым) руководителям сельскохозяйственных товаропроизводителей.

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

2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Департаментом финансов Ивановской области и Управлением Федерального казначейства по Ивановской области.

2.4. 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.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление заявителю единовременной выплаты либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.6. Сроки предоставления государственной услуги.

2.6.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двадцати 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.

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

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

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

- Бюджетный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998);

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

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

- постановление Правительства Ивановской области от 18.03.2019 N 89-п "Об утверждении Порядка предоставления единовременных выплат вновь назначаемым (избираемым) руководителям сельскохозяйственных товаропроизводителей" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 20.03.2019);

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

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

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

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения единовременных выплат заявители представляют в Департамент:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копию паспорта;

в) копию документов об образовании;

г) копию приказа о приеме на работу;

д) копию трудового договора.

2.9. Требования к документам, представляемым заявителями.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоблюдение заявителем условий, предусмотренных [пунктом 6](#) Порядка предоставления единовременных выплат вновь назначаемым (избираемым) руководителям сельскохозяйственных товаропроизводителей, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 18.03.2019 N 89-п;

б) непредставление (представление не полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента;

в) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента;

г) утвержденный лимит бюджетных обязательств по данному направлению на текущий финансовый год распределен в полном объеме;

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

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

2.13. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.18. Требования к местам, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

2.18.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

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

2.18.4. Информационные стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются в здании Департамента, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов.

Информационные стенды должны быть заметны, хорошо просматриваемы, оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных материалов.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

образцы заполнения документов;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц;

текст Административного регламента с приложениями.

(п. 2.18.4 в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 11.09.2019 N 122)

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

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

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

2.18.6. Прием документов, информирование о предоставлении государственной услуги, работа с документами осуществляется в группе по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

2.19.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты группы по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- требования к заверению представляемых документов и сведений;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

Продолжительность консультации не должна превышать 30 минут.

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

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

2.19.5. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.19.6. Жалобы по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

а) прием, регистрация документов (в день получения представленных заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента);

б) рассмотрение документов, подготовка и подписание договора на получение единовременной выплаты и договора поручительства, формирование сводного реестра получателей единовременных выплат (в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов);

в) подготовка заявки на финансирование и платежных документов для перечисления денежных средств на расчетные счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях (в течение 5 рабочих дней после принятия Департаментом решения о предоставлении единовременных выплат).

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.1. Прием, регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в Департамент с комплектом

документов, предусмотренных [2.8](#) настоящего Административного регламента, либо предоставление заявителем в Департамент документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, по почте.

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

3.1.3. Специалист группы в день получения документов, предусмотренных [2.8](#) настоящего Административного регламента, регистрирует представленные документы в журнале регистрации в порядке их поступления, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

3.1.4. Результат административной процедуры: запись в журнале регистрации.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, необходимых для предоставления единовременных выплат.

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

3.2.3. Специалист группы в течение 15 рабочих дней со дня регистрации рассматривает представленные документы.

В течение срока, указанного в [абзаце первом](#) настоящего пункта:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении единовременной выплаты:

- специалист группы оформляет проект [договора](#) на получение единовременной выплаты по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и проект [договора](#) поручительства по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и направляет их для подписания руководителю Департамента (первому заместителю руководителя Департамента - статс-секретарю - в случае временного отсутствия руководителя Департамента), после чего подписанный проект договора на получение единовременной выплаты направляет заявителю, подписанный договор поручительства - сельскохозяйственному товаропроизводителю;

- заявитель и сельскохозяйственный товаропроизводитель в течение 3 рабочих дней со дня получения указанных в настоящем подпункте договоров подписывают и представляют их специалисту группы;

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

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении единовременной выплаты, установленных [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента:

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

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

3.2.4. Результат административной процедуры: подписанный сводный реестр получателей единовременных выплат или уведомление об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

3.3. Подготовка заявки на финансирование и платежных документов для перечисления бюджетных средств

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

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

3.3.3. Специалист отдела финансовой политики и господдержки:

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

е) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ивановской области;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 2.10](#) настоящего Административного регламента.

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

5.5. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента,

должностного лица Департамента либо государственного служащего;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, Правительства Ивановской области.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Департамента, Правительства Ивановской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на информационных стендах в Департаменте, на его официальном сайте в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

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

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

- постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг" ("Собрание законодательства Ивановской области", 11.06.2013, N 22 (641)).

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

Ивановской области.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Департамент сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области
_____,
(от получателя выплат - ФИО)
адрес сельскохозяйственного
товаропроизводителя

Заявление о предоставлении единовременной выплаты

Прошу предоставить единовременную выплату в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 18.03.2019 N 89-п "Об утверждении Порядка предоставления единовременных выплат вновь назначаемым (избираемым) руководителям сельскохозяйственных товаропроизводителей".

Согласен на обработку и использование персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Банковские реквизиты: _____
номер расчетного счета получателя единовременной выплаты

Банк _____

Документы на _____ листах согласно описи прилагаются.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

ДОГОВОР N
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 руководитель _____,

(указать должность, ФИО)
паспорт серии _____ N _____, выданный

(далее – Получатель), в соответствии с **Порядком** предоставления единовременных выплат вновь назначаемым (избираемым) руководителям сельскохозяйственных товаропроизводителей, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 18.03.2019 N 89-п (далее – Порядок), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предметом настоящего Договора является предоставление Департаментом Получателю единовременной выплаты в размере _____ руб.
(указать сумму единовременной выплаты)

2. Права и обязанности Сторон.

2.1. Департамент обязуется:

2.1.1. Перечислить Получателю единовременной выплаты 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 единовременной выплаты, при условии наличия денежных средств на лицевом счете Департамента по данному направлению.

2.1.2. Осуществлять проверку использования единовременной выплаты.

2.1.3. В случаях, установленных **пунктом 13** Порядка, направлять Получателю единовременной выплаты требование о возврате средств единовременной выплаты в областной бюджет.

Размер суммы, подлежащей возврату, в случаях, предусмотренных "а" - "в" пункта 13 Порядка, определяется пропорционально фактически не отработанному Получателем единовременной выплаты времени.

Сумма единовременной выплаты в случаях, предусмотренных "г" и "д" Порядка, возвращается Получателем единовременной выплаты в полном объеме.

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

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

2.2. Получатель единовременной выплаты 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 13** Порядка, вернуть средства единовременной выплаты в областной бюджет в размере, рассчитанном в соответствии с **пунктом 15** 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 единовременной выплаты 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 действующим законодательством.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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 единовременной выплаты:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
Департамент	Получатель единовременной выплаты
_____	_____
М.П.	

Приложение 3 к Административному регламенту

ДОГОВОР ПОРУЧИТЕЛЬСТВА N к договору на получение единовременной выплаты

г. _____ от "___" _____ 20__ г.

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

(указать название сельскохозяйственного товаропроизводителя)

в лице _____,
действующего на основании _____,
(указать должность, ФИО)

именуемый в дальнейшем Поручитель, руководствуясь Законом Ивановской области от 30.10.2008 N 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 N ____ от
" ____ " _____ 20__ г.

2. Обязанности сторон

2.1. Поручитель несет солидарную ответственность перед Департаментом за неисполнение обязательств гр. _____
(ФИО)

по договору на получение единовременной выплаты N ____ 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 N ____ от " ____ " _____ 20__ г.

2.3. В случае если Поручитель возместит все убытки по договору на получение единовременной выплаты N ____ 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 N ____ от
" ____ " _____ 20__ г. и в иных предусмотренных законодательством 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)

Приложение 4
к Административному регламенту

Сводный реестр
получателей единовременных выплат

Ф.И.О. получателя единовременной выплаты	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, где работает получатель единовременных выплат	Должность получателя единовременной выплаты	Дата приема на должность получателя единовременных выплат	Размер единовременной выплаты (тыс. руб.)
1	2	3	4	6

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.)
