

Утвержден  
приказом Департамента  
сельского хозяйства и  
продовольственных ресурсов  
Вологодской области  
от 06.06.2014 № 252

Административный регламент предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат  
на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также  
на приобретение техники и оборудования

## 1. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

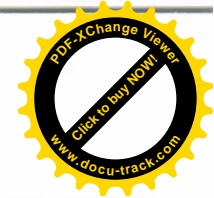
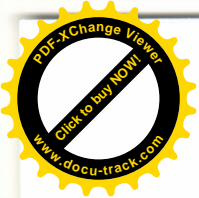
1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

### Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются сельхозтоваропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), признанные таковыми в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», и российские организации, указанные в пункте 4 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования (приложение N 11 к Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717) (далее – Правила), по соответствующему направлению предоставления субсидии, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Государственная услуга предоставляется заявителям при условии прохождения отбора инвестиционных проектов по созданию и (или) модернизации объектов, реализуемых на территории Вологодской области, в порядке, установленном Минсельхозом России.





Требования, которым заявитель должен соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, заключения Договора о предоставлении субсидии (далее – Договор):

у заявителя должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

у заявителя должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом;

заявитель не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 %;

заявитель не должен получать средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели возмещения части прямых понесенных затрат по направлениям, установленным пунктом 4 Правил.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области, предоставляющего государственную услугу (далее – Департамент):

Почтовый адрес Департамента: 160000, г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19.

Телефон/факс: (8172) 23-01-20, доб. 0206.

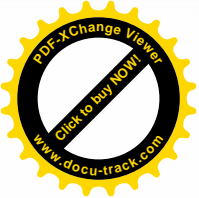
Адрес электронной почты: [depagro@gov35.ru](mailto:depagro@gov35.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-01-23, доб. 0245.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт в сети Интернет): .

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).





Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi35.ru](http://www.gosuslugi35.ru).

График работы Департамента:

Понедельник	с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.30 до 13.30
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.30 до 13.30

#### 1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети Интернет и электронной почты Департамента;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

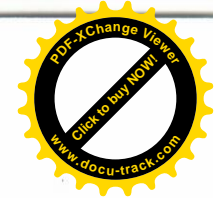
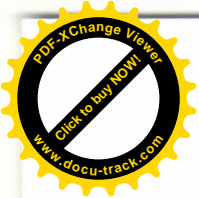
и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

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

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:





на Едином портале в сети Интернет;  
обратившись в Департамент лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону;

в бюджетном учреждении агропромышленного комплекса Вологодской области «Вологодский информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса» по адресу: г. Вологда, ул. Чехова, д. 2. Телефоны: (8172) 21-11-25, 21-05-20, 21-16-95, 21-13-56, 21-11-44. Филиал в г. Череповце, телефоны: (8202) 50-59-43, 50-47-68.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «и» подпункта 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети Интернет,

на информационных стендах в помещениях Департамента.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за информирование.

Должностные лица Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Департамента (далее – должностные лица, ответственные за информирование).

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

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

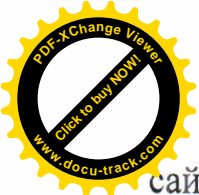
В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей.

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

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

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный





сайт Департамента по выбору заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного запроса.

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

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

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования.

### Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

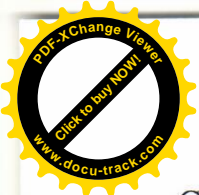
2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

### Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:  
уведомление об отказе в предоставлении субсидии;  
решение о предоставлении субсидии.





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

2.5. Срок предоставления государственной услуги 25 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет:

5 рабочих дней со дня окончания проверки документов (при отказе в предоставлении субсидии);

3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении субсидии (при принятии решения о предоставлении субсидии).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

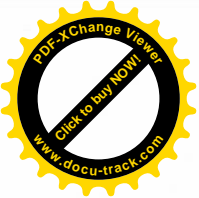
постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;

приказом Минсельхоза России от 24 июля 2015 года № 318 «Об утверждении Порядка отбора инвестиционных проектов, направленных на строительство и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса»;

приказом Минсельхоза России от 23 июля 2015 года № 317 «Об утверждении предельных значений стоимости единицы мощности объектов агропромышленного комплекса и предельных значений суммарной мощности объектов агропромышленного комплекса в целом по Российской Федерации, принятых и планируемых к приемке за счет создания и модернизации объектов агропромышленного комплекса»;

приказом Минсельхоза России от 13 сентября 2016 года № 405 «Об утверждении форм документов, предусмотренных Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2015 года № 624»;





постановлением Правительства области от 22 октября 2012 года № 1222 «О государственной программе «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Вологодской области на 2013-2020 годы»;

постановление Правительства области от 13 февраля 2017 года № 156 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

2.7.1 заявление о предоставлении субсидий по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.7.2 согласие на осуществление Департаментом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидий по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2.7.3 справка, подтверждающая отсутствие у заявителя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Договора о предоставлении субсидии, просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из областного бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Вологодской области (договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2.7.4 документы, подтверждающие фактически произведенные затраты:

- при строительстве и (или) модернизации объекта подрядным способом:

копия раздела «Сметы» проектной документации на строительство и (или) модернизацию объекта, заверенная заявителем;

копия положительного заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости, заверенная заявителем;

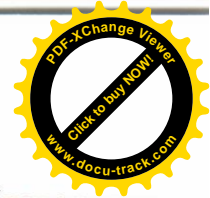
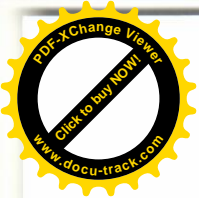
копии договоров на приобретение строительных материалов и (или) выполнение подрядных работ, заверенные заявителем;

копии документов, подтверждающих оплату выполненных работ и (или) приобретенных материалов (платежных поручений, приходных ордеров, иных платежных документов), в том числе по авансовым платежам, заверенные заявителем;

копии актов о приемке выполненных работ, заверенные заявителем;

копии справок о стоимости выполненных работ и затрат, заверенные заявителем;





копии документов, подтверждающих получение материалов (товарных накладных, универсальных передаточных документов, иных первичных учетных документов), счетов или счетов-фактур, заверенные заявителем (при приобретении материалов);

- при строительстве и (или) модернизации объекта хозяйственным способом:

копии раздела «Сметы» проектной документации на строительство и (или) модернизацию объекта, локально-ресурсной ведомости, заверенные заявителем;

копия приказа об утверждении графика проведения работ хозяйственным способом и объема работ, заверенная заявителем;

копия сметы затрат, заверенная заявителем;

копия положительного заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости, заверенная заявителем;

копии актов на списание строительных материалов в производство, заверенные заявителем;

копии договоров на приобретение строительных материалов, заверенные заявителем;

копии документов, подтверждающих получение материалов (товарных накладных, универсальных передаточных документов, иных первичных учетных документов), счетов или счетов-фактур, заверенные заявителем;

копии документов, подтверждающих оплату строительных материалов (платежных поручений, приходных ордеров, иных платежных документов), заверенные заявителем;

копии документов, подтверждающих произведенные затраты по начисленной заработной плате работникам, осуществляющим проведение работ хозяйственным способом, заверенные заявителем;

- при приобретении технологического оборудования, необходимого для оснащения объекта, предусмотренного сметной документацией:

копия акта приемки оборудования, заверенная заявителем;

копии договоров на приобретение оборудования, заверенные заявителем;

копии договоров на монтаж, установку оборудования, заверенные заявителем (при подтверждении затрат на монтаж, установку оборудования);

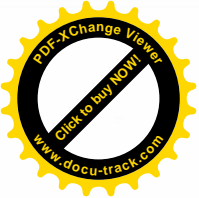
копии документов, подтверждающих оплату оборудования (платежных поручений, приходных ордеров, иных платежных документов), в том числе по авансовым платежам, заверенные заявителем;

копии документов, подтверждающих оплату монтажа, установки оборудования (платежных поручений, приходных ордеров, иных платежных документов), в том числе по авансовым платежам, заверенные заявителем (при подтверждении затрат на монтаж, установку оборудования);

копии документов, подтверждающих получение оборудования (товарных накладных, универсальных передаточных документов, иных первичных учетных документов), счетов-фактур или счетов, заверенные заявителем;

копии актов о приемке выполненных работ по монтажу, установке оборудования, заверенные заявителем (при подтверждении затрат на монтаж, установку оборудования);





- при приобретении техники и (или) оборудования на цели предоставления субсидии:

копии договоров на приобретение техники или оборудования, заверенные заявителем;

копии документов, подтверждающих оплату техники или оборудования (платежных поручений, приходных ордеров, иных платежных документов), в том числе по авансовым платежам, заверенные заявителем;

копии документов, подтверждающих получение техники или оборудования (товарных накладных, универсальных передаточных документов, иных первичных учетных документов), счетов-фактур или счетов, заверенные заявителем;

2.7.5 копия акта приемки объекта, заверенная заявителем;

2.7.6 копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (представляется при возмещении прямых понесенных затрат на строительство объекта);

2.7.7 справка-расчет о предоставлении субсидии на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объекта по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Бланки заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

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

Копии документов предоставляются заверенными заявителем.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют прочитать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

2.8. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

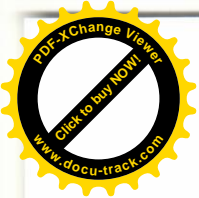
- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

При подаче запроса в форме электронного документа заявление и прилагаемые документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.





Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.9. Заявитель вправе по своему усмотрению представить:

справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Договора о предоставлении субсидии, подтверждающую отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Договора о предоставлении субсидии, подтверждающую отсутствие сведений о прекращении деятельности заявителя, а также содержащую сведения о том, что заявитель находится (не находится) в процессе реорганизации или ликвидации, имеет (не имеет) ограничений на осуществление хозяйственной деятельности, что в отношении заявителя возбуждено (не возбуждено) производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Договора.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

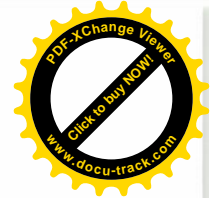
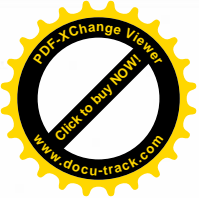
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента могут быть предоставлены следующими способами:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.





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

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в электронном виде).

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

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктом 2.7 настоящего административного регламента, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

несоответствие прямых понесенных затрат затратам, предусмотренным сметной документацией по инвестиционному проекту;

недоверенность представленной заявителем информации;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий.

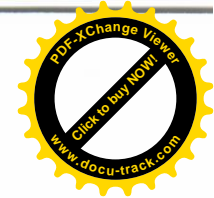
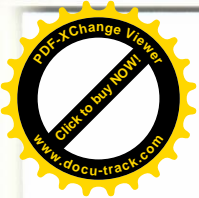
Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,  
взимаемой за предоставление государственной услуги

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.





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

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению  
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с  
ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

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

2.19. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

В здании обеспечивается:

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

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

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

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

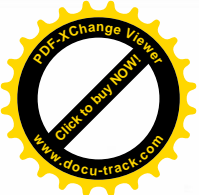
оказание государственными гражданскими служащими Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.20. На территории, прилегающей к зданию Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

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

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





2.22. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

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

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

2.24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

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

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

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

территориальная доступность Департамента.

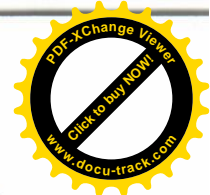
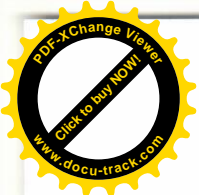
2.26. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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





### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

3.2.2. При представлении заявителем заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале регистрации, о чем делается отметка на заявлении с указанием даты поступления.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием сети Интернет, регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут на одного заявителя.

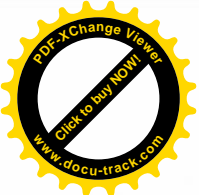
3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры являются занесение записи о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал регистрации.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.





3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

3.3.4. В случае, если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата.

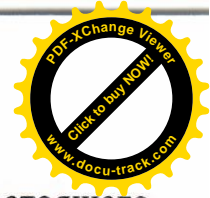
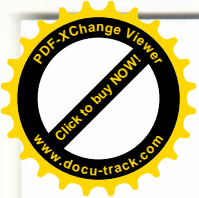
Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствии с Порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, и в случае:





наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Департамента на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренного в абзаце первом настоящего пункта, и направляет его начальнику Департамента на подпись.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении субсидии либо запись об уведомлении об отказе в предоставлении субсидии.

3.3.9. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является:  
принятие решения о предоставлении субсидии;  
уведомление заявителя об отказе в предоставлении субсидии;

### 3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

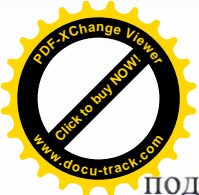
3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.2. В случае отказа в предоставлении субсидии, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа в предоставлении субсидии путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении (по выбору заявителя) не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов.

В случае принятия решения о предоставлении заявителю субсидии, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги направляет заявителю уведомление с предложением о заключении Договора путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении (по выбору заявителя).

В случае направления информации о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии на электронную почту заявителя, соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной





подписью начальника Департамента, либо усиленной квалифицированной подписью уполномоченного им лица.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

5 рабочих дней со дня окончания проверки документов (при отказе в предоставлении субсидии);

3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении субсидии (при принятии решения о предоставлении субсидии).

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление с предложением о заключении Договора, либо уведомление с указанием причин отказа в предоставлении субсидии.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления с предложением о заключении Договора либо об отказе в предоставлении субсидии.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

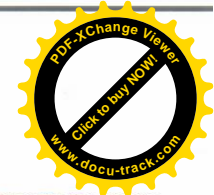
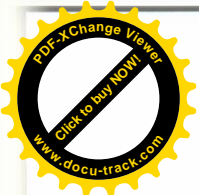
Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы \_\_\_\_\_) и внеплановыми.

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

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должным лицом, участвующим в проведении проверок.





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

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

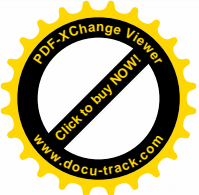
5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.





5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Департамент.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала либо Регионального портала, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

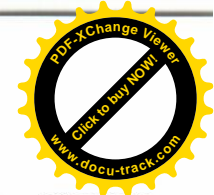
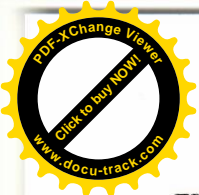
5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента





либо государственного гражданского служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»).

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

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

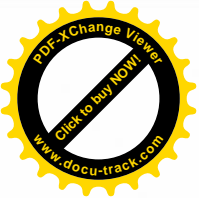
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.





Приложение 1  
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении субсидии.

\_\_\_\_\_ (наименование Получателя, ИНН, КПП, адрес)

в соответствии с Порядком предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования, утвержденным постановлением Правительства области от 13 февраля 2017 года № 156, (далее - Порядок), просит предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

в целях возмещения части прямых понесенных затрат на \_\_\_\_\_.

(целевое назначение субсидии)

Опись документов, предусмотренных пунктом 2.1 Порядка, прилагается.

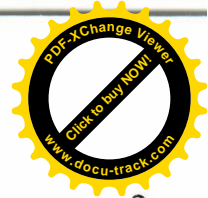
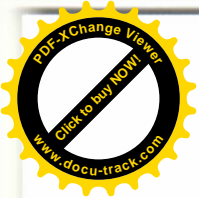
Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в ед. экз.

Получатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение 2  
к Административному регламенту

Согласие на осуществление Департаментом сельского хозяйства и  
продовольственных ресурсов области и органами государственного финансового  
контроля проверок соблюдения Организацией условий, целей и порядка  
предоставления субсидий

В соответствии с Порядком предоставления субсидий на возмещение части  
прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов  
агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования,  
утвержденным постановлением Правительства области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

\_\_\_\_\_ (дата, орган, осуществивший государственную регистрацию)

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, дата)

дает согласие на осуществление Департаментом сельского хозяйства и  
продовольственных ресурсов области и органами государственного финансового  
контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий  
на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию  
объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и  
оборудования.

Руководитель Организации  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель

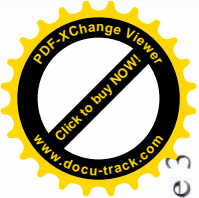
\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Приложение 3  
к Административному регламенту

Справка

о просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из областного бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Вологодской области

на «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование Получателя \_\_\_\_\_

Наименование средств, предоставленных из областного бюджета	Нормативный правовой акт Правительства Вологодской области, в соответствии с которым Получателю предоставлены средства из областного бюджета				Соглашение (договор), заключенный между главным распорядителем средств областного бюджета и Получателем на предоставление из областного бюджета средств				Договоры (контракты), заключенные Получателем в целях исполнения обязательств в рамках соглашения (договора)	
	вид	дата	номер	цели предоставления	дата	номер	сумма, тыс. руб.	из них имеется задолженность		из них имеется задолженность
								всего	в том числе просроченная	

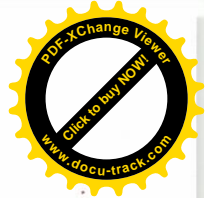
Руководитель Получателя (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

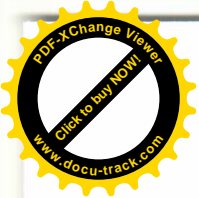
Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.







Приложение 4  
к Административному регламенту

В Департамент сельского хозяйства  
и продовольственных ресурсов  
Вологодской области

СПРАВКА-РАСЧЕТ  
о предоставлении субсидии на возмещение части  
прямых понесенных затрат на строительство и модернизацию  
объектов агропромышленного комплекса, за 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(наименование получателя субсидии)

Фактически понесенные затраты без учета затрат, связанных с разработкой проектной документации и проведением инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, проведением государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и проведением проверки достоверности определения сметной стоимости объектов (без НДС), руб.	Размер субсидии (процентов)		Причитающаяся сумма субсидии за счет средств областного бюджета, руб.	Причитающаяся сумма субсидии за счет средств, поступивших в областной бюджет из федерального бюджета, руб.
	ОБ	ФБ		
1	2	3	4	5
Итого				

Достоверность сведений в представленных документах подтверждаю.

Наименование должности руководителя  
Организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

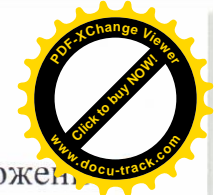
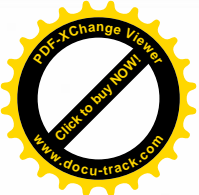
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на  
возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов  
агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования

