



## ПРИКАЗ

### ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «19» декабря 2018 года № 221

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по предоставлению единовременного пособия и ежемесячной доплаты к должностному окладу молодым специалистам - выпускникам образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, окончившим полный курс обучения, имеющим диплом о соответствующем уровне образования, принятым на работу в сельскохозяйственные организации, расположенные в сельской местности, и заключившим трудовые договоры на срок не менее трех лет**

В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по предоставлению единовременного пособия и ежемесячной доплаты к должностному окладу молодым специалистам - выпускникам образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, окончившим полный курс обучения, имеющим диплом о соответствующем уровне образования,

принятым на работу в сельскохозяйственные организации, расположенные в сельской местности, и заключившим трудовые договоры на срок не менее трех лет согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the initials and surname.

С.В. Иванов

Приложение

Утвержден  
приказом департамента  
агропромышленного комплекса  
Костромской области  
от 19.12.2018 года № 221

Административный регламент  
предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской  
области государственной услуги по предоставлению единовременного  
пособия и ежемесячной доплаты к должностному окладу молодым  
специалистам - выпускникам образовательных организаций высшего  
образования и профессиональных образовательных организаций,  
окончившим полный курс обучения, имеющим диплом о соответствующем  
уровне образования, принятым на работу в сельскохозяйственные  
организации, расположенные в сельской местности, и заключившим  
трудовые договоры на срок не менее трех лет

#### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по предоставлению единовременного пособия и ежемесячной доплаты к должностному окладу молодым специалистам - выпускникам образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, окончившим полный курс обучения, имеющим диплом о соответствующем уровне образования, принятым на работу в сельскохозяйственные организации, расположенные в сельской местности, и заключившим трудовые договоры на срок не менее трех лет (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением единовременного пособия и ежемесячной доплаты к должностному окладу молодым специалистам - выпускникам образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, окончившим полный курс обучения, имеющим диплом о соответствующем уровне образования, принятым на работу в сельскохозяйственные организации, расположенные в сельской местности, и заключившим трудовые договоры на срок не менее трех лет, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению единовременного пособия и ежемесячной доплаты к должностному окладу молодым специалистам - выпускникам образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций,

окончившим полный курс обучения, имеющим диплом о соответствующем уровне образования, принятым на работу в сельскохозяйственные организации, расположенные в сельской местности, и заключившим трудовые договоры на срок не менее трех лет, порядок взаимодействия между департаментом агропромышленного комплекса Костромской области с заявителями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) молодые специалисты - выпускники образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, окончившие полный курс обучения, имеющие диплом о соответствующем уровне образования, впервые принятые на работу по полученной специальности в сельскохозяйственные организации, расположенные в сельских населенных пунктах на территории Костромской области, в течение трех лет с даты получения документа об образовании и заключившие трудовой договор на срок не менее трех лет;

2) молодые специалисты - выпускники образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, окончившие полный курс обучения, имеющие диплом о соответствующем уровне образования, впервые принятые после 30 июня 2017 года на работу по полученной специальности в учреждения государственной ветеринарной службы, обслуживающие муниципальные районы на территории Костромской области, в течение трех лет с даты получения документа об образовании и заключившие трудовой договор на срок не менее трех лет. (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента агропромышленного комплекса Костромской области ([www.apkkostroma.ru](http://www.apkkostroma.ru)) в сети Интернет, непосредственно в департаменте агропромышленного комплекса Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента агропромышленного комплекса Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента агропромышленного комплекса Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента агропромышленного комплекса Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Департамент агропромышленного комплекса Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент агропромышленного комплекса Костромской области, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент агропромышленного комплекса Костромской области, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела правовой и кадровой работы департамента агропромышленного комплекса Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента агропромышленного комплекса Костромской области;

срок принятия департаментом агропромышленного комплекса Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом агропромышленного

комплекса Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ,

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – предоставление единовременного пособия и ежемесячной доплаты к должностному окладу молодым специалистам - выпускникам образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, окончившим полный курс обучения, имеющим диплом о соответствующем уровне образования, принятым на работу в сельскохозяйственные организации, расположенные в сельской местности, и заключившим трудовые договоры на срок не менее трех лет (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом агропромышленного комплекса Костромской области (далее – департамент АПК Костромской области).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выплате молодому специалисту единовременного пособия и (или) ежемесячной доплаты к окладу (должностному окладу).

2) об отказе в выплате молодому специалисту единовременного пособия и (или) ежемесячной доплаты к окладу (должностному окладу).

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) уведомления о выплате молодому специалисту единовременного пособия и (или) ежемесячной доплаты к окладу (должностному окладу).

2) уведомления об отказе в выплате молодому специалисту единовременного пособия и (или) ежемесячной доплаты к окладу (должностному окладу).

8. Срок предоставления государственной услуги – десять рабочих дней

со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте АПК Костромской области.

Возможности приостановления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Костромской области.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 28 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Закон Костромской области от 22 ноября 2005 года № 336-ЗКО «О государственной поддержке агропромышленного комплекса в Костромской области» («Северная правда», № 141, 08.12.2005 («Документы: СпецВыпуск»));

постановление администрации Костромской области от 8 ноября 2011 года № 411-а «О порядке выплаты единовременного пособия и ежемесячной доплаты к окладу (должностному окладу) молодым специалистам - выпускникам образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций и установлении перечня районов Костромской области с указанием транспортной доступности от границы города Костромы до их административных центров» («СП - нормативные документы», № 47, 18.11.2011);

постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) - 30.10.2018);

постановление губернатора Костромской области от 9 января 2018 года № 1 «О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области путем присоединения к нему государственного инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) - 09.01.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента АПК Костромской области в сети «Интернет» ([www.apkkostroma.ru](http://www.apkkostroma.ru)), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент АПК Костромской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе, в 1 экземпляре.

2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе, в 1 экземпляре.

3) копия документа, удостоверяющего личность, а именно одного из следующих документов в 1 экземпляре:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский загранпаспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей).

2) копия диплома о соответствующем уровне образования в 1 экземпляре;

3) копия военного билета - для лиц, заключивших трудовой договор с работодателем после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу в год окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и ранее не обращался за выплатой единовременного пособия и ежемесячной доплаты к окладу (должностному окладу) в 1 экземпляре;

4) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования в 1 экземпляре;

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе или уведомления о постановке на учет в налоговом органе, если ранее указанное свидетельство не выдавалось (при наличии) в 1 экземпляре;

6) выписка из лицевого счета банковской карты в 1 экземпляре;

7) копия трудового договора, заключенного на срок не менее трех лет с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельских населенных пунктах на территории Костромской области, либо с учреждением государственной ветеринарной службы, обслуживающие муниципальные районы на территории Костромской области в 1 экземпляре;

8) копия трудовой книжки в 1 экземпляре.

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

10) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения).

Копии документов представляются вместе с оригиналами документов для обозрения.



10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей). Запрашиваются департаментом АПК Костромской области посредством межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Запрещается 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 за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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 Перечень необходимых и обязательных услуг;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента АПК Костромской области, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего 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 АПК Костромской области, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии предоставленных документов заверяются специалистом департамента АПК Костромской области, на основании предоставленного подлинника этого документа.

13. Отсутствуют необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги.

14. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя, не установлены.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представление неполного или ненадлежащим образом оформленного комплекта документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

3) представление недостоверных сведений;

4) в случае заключения трудового договора на срок менее трех лет;

5) заключение трудового договора по истечении трех лет со дня окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций или со дня завершения стажировки по окончании образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, либо со дня окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу в год окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и ранее не обращался за выплатой единовременного пособия и ежемесячной доплаты к окладу (должностному окладу)).

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в департамент АПК Костромской области.

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению департамента АПК Костромской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям 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 здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной

---

<sup>1</sup>применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента АПК Костромской области;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента АПК Костромской области для получения государственной

услуги не превышает 1 раза.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от департамента АПК Костромской области при подаче документов;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

### **Раздел 3. Административные процедуры**

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

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

1) приём и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент АПК Костромской области посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

25. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на

обращение с запросом, вместе с документом, удостоверяющим личность представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации),

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений молодых специалистов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в автоматизированную информационную систему (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

8) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

26. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений молодых специалистов заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов.

27. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

28. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (если она имеет место быть) является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного

взаимодействия запрос в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

В Управление федеральной налоговой службы по Костромской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:



доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

29. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их статье 13.1 Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года № 336-ЗКО «О государственной поддержке агропромышленного комплекса в Костромской области»;

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении государственной услуги.

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

33. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения департамента АПК Костромской области в

порядке делопроизводства, установленного в департаменте АПК Костромской области и передает проект уведомления предоставления (об отказе в предоставлении) государственной услуги и комплект документов руководителю департамента АПК Костромской области для принятия решения.

34. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги департамента АПК Костромской области и передача их с комплектом документов заявителя руководителю департамента АПК Костромской области.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем департамента АПК Костромской области проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и комплекта документов заявителя.

36. Руководитель департамента АПК Костромской области определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) выплаты молодому специалисту единовременного пособия и (или) ежемесячной доплаты к окладу (должностному окладу).

37. Если проекты решения не соответствуют законодательству, руководитель департамента АПК Костромской области возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

38. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги,

1) подписывает их и заверяет печатью департамента АПК Костромской области;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

39. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об оказании (либо об отказе в оказании) государственной услуги и передача решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

40. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является

получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

41. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации молодых специалистов (отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале регистрации заявлений молодых специалистов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) документ, о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

42. Результатом исполнения административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении государственной услуги или приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ.

Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

43. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента АПК Костромской области заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ департамента АПК Костромской области в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

44. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента АПК Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем департамента АПК Костромской области, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя департамента АПК Костромской области.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

46. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

48. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента АПК Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

49. Персональная ответственность должностных лиц департамента АПК Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

50. Должностные лица департамента АПК Костромской области в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или)

исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Департамент АПК Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

52. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя департамента АПК Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент АПК Костромской области, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправление по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

53. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента АПК Костромской области, а также их должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента АПК Костромской области, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

54. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) департамента АПК Костромской области, а также их должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента АПК Костромской области ([www.apkkostroma.ru](http://www.apkkostroma.ru)), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент АПК Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ

55. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) 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 Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ департамента АПК Костромской области, должностного лица департамента АПК Костромской области, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Костромской области.

10) 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 абзацами шестым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент АПК Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента АПК Костромской области, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития агропромышленного комплекса и в области осуществления гостехнадзора (далее – заместитель губернатора).

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента АПК Костромской области, должностного лица департамента АПК Костромской области, государственного служащего, руководителя департамента АПК Костромской области, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта департамента АПК Костромской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

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

60. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

61. Жалоба, поступившая в департамент АПК Костромской области, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента АПК Костромской области, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

64. 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 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 дается информация о действиях, осуществляемых департаментом АПК Костромской области, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
агропромышленного комплекса  
Костромской области  
государственной услуги по предоставлению  
единовременного пособия и ежемесячной  
доплаты к должностному окладу молодым  
специалистам - выпускникам образовательных  
организаций высшего образования и  
профессиональных образовательных  
организаций, окончившим полный курс  
обучения, имеющим диплом о  
соответствующем уровне образования,  
принятым на работу в сельскохозяйственные  
организации, расположенные в сельской  
местности, и заключившим трудовые  
договоры на срок не менее трех лет  
ФОРМА

Директору департамента агропромышленного  
комплекса Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
домашний адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне единовременное пособие и перечислить его на  
лицевой счет № \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации, структурного подразделения)  
по следующим реквизитам:

БИК \_\_\_\_\_ ,

кор./счет \_\_\_\_\_ ,

р/счет \_\_\_\_\_ ,

ИНН \_\_\_\_\_ .

Обязуюсь:

1) при расторжении трудового договора, в соответствии с пунктом 16 порядка выплаты единовременного пособия и ежемесячной доплаты к окладу (должностному окладу) молодым специалистам - выпускникам образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 8 ноября 2011 года № 411-а «О порядке выплаты единовременного пособия и ежемесячной доплаты к окладу (должностному окладу) молодым специалистам - выпускникам образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций и установлении перечня районов Костромской области с указанием транспортной доступности от границы города Костромы до их административных центров», произвести в добровольном порядке возврат единовременного пособия в доход областного бюджета в месячный срок со дня получения уведомления о необходимости возврата выплаченных средств;

2) уведомлять департамент агропромышленного комплекса Костромской области обо всех обстоятельствах, влекущих за собой изменения в назначении и (или) предоставлении единовременного пособия.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в данном заявлении.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
агропромышленного комплекса  
Костромской области  
государственной услуги по предоставлению  
единовременного пособия и ежемесячной  
доплаты к должностному окладу молодым  
специалистам - выпускникам образовательных  
организаций высшего образования и  
профессиональных образовательных  
организаций, окончившим полный курс  
обучения, имеющим диплом о  
соответствующем уровне образования,  
принятым на работу в сельскохозяйственные  
организации, расположенные в сельской  
местности, и заключившим трудовые  
договоры на срок не менее трех лет  
ФОРМА

Директору департамента агропромышленного  
комплекса Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ домашний адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне ежемесячную доплату к окладу  
(должностному окладу) и перечислить ее на лицевой  
счет № \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации, структурного подразделения)  
по следующим реквизитам:  
БИК \_\_\_\_\_,  
кор./счет \_\_\_\_\_,  
р/счет \_\_\_\_\_,  
ИНН \_\_\_\_\_.

Обязуюсь уведомлять департамент агропромышленного комплекса Костромской области обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и (или) предоставлении ежемесячной доплаты к окладу (должностному окладу), в случае обнаружения недостоверности представленных ранее сведений либо иных обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной доплаты к окладу (должностному окладу), в течение месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в данном заявлении.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
агропромышленного комплекса  
Костромской области  
государственной услуги по предоставлению  
единовременного пособия и ежемесячной  
доплаты к должностному окладу молодым  
специалистам - выпускникам образовательных  
организаций высшего образования и  
профессиональных образовательных  
организаций, окончившим полный курс  
обучения, имеющим диплом о  
соответствующем уровне образования,  
принятым на работу в сельскохозяйственные  
организации, расположенные в сельской  
местности, и заключившим трудовые  
договоры на срок не менее трех лет  
ФОРМА

Расписка о приеме документов

Мною, \_\_\_\_\_  
(указать ФИО, должность специалиста Департамента агропромышленного комплекса  
Костромской области)

приняты следующие документы для предоставления государственной услуги Департаментом агропромышленного комплекса Костромской области по предоставлению единовременного пособия и ежемесячной доплаты к должностному окладу молодым специалистам - выпускникам образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, окончившим полный курс обучения, имеющим диплом о соответствующем уровне образования, принятым на работу в сельскохозяйственные организации, расположенные в сельской местности, и заключившим трудовые договоры на срок не менее трех лет от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года за № \_\_\_\_\_:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту на бумажном носителе, в 1 экземпляре.
- 2) заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту на бумажном носителе, в 1 экземпляре.
- 3) копию документа, удостоверяющего личность, а именно одного из следующих документов в 1 экземпляре:  
паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданского заграничного паспорта (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей).

2) копию диплома о соответствующем уровне образования в 1 экземпляре;

3) копию военного билета - для лиц, заключивших трудовой договор с работодателем после окончания военной службы по призыву (если выпускник был призван на военную службу в год окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и ранее не обращался за выплатой единовременного пособия и ежемесячной доплаты к окладу (должностному окладу) в 1 экземпляре;

4) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования в 1 экземпляре;

5) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе или уведомления о постановке на учет в налоговом органе, если ранее указанное свидетельство не выдавалось (при наличии) в 1 экземпляре;

6) выписку из лицевого счета банковской карты в 1 экземпляре;

7) копию трудового договора, заключенного на срок не менее трех лет с сельскохозяйственной организацией, расположенной в сельских населенных пунктах на территории Костромской области, либо с учреждением государственной ветеринарной службы, обслуживающие муниципальные районы на территории Костромской области в 1 экземпляре;

8) копию трудовой книжки в 1 экземпляре.

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

---

(Должность специалиста)

(подпись)

(ФИО)