

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «24» 08 2026 г.

№ 368

О внесении изменений в приказ
Министерства сельского хозяйства
и продовольственных ресурсов
Вологодской области
от 13 января 2026 года № 13

В соответствии с пунктом 2 статьи 29 закона Вологодской области от 4 декабря 2025 года № 6026-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области от 13 января 2026 года № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременных выплат специалистам агропромышленного комплекса области» следующие изменения:

1.1. В приложении к приказу:

1.1.1. слова «Утвержден Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов области от 13 января 2026 г. № 13 (приложение)» заменить словами «Утвержден Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области от 13 января 2026 г. № 13 (приложение)»;

1.1.2. подраздел 1.3 административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категорией (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются Министерством в реестрах госуслуг и публикуются на Едином, Региональном порталах.

1.3.2. Категория (признаки), в соответствии с которыми заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяются в результате анкетирования согласно таблице приложения 2 к административному регламенту.»;

1.1.3. пункт 2.3.2 административного регламента изложить в новой редакции:
«2.3.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты принимается в форме приказа Министерства.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты направляется заявителю, представителю заявителя в форме уведомления об отказе в предоставлении единовременной выплаты, уведомления о предоставлении единовременной выплаты.»;

1.1.4. пункт 2.3.5 административного регламента изложить в новой редакции:
«2.3.5. Перечисление единовременной выплаты осуществляется в соответствии с Порядком предоставления единовременных выплат специалистам агропромышленного комплекса области, предусмотренным постановлением Правительства области № 159.»;

1.1.5. в пункте 2.10.6 административного регламента слово «имеется» заменить на слово «отсутствует»;

1.1.6. пункт 2.11.1 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель, представитель заявителя должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель, представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления приведен в приложении 3 к административному регламенту.»;

1.1.7. подпункт «а» пункта 2.12.3 административного регламента изложить в новой редакции:

«а) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных разделом I приложения 3 к административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые заявителю, представителю заявителя необходимо представить»;

1.1.8. раздел III административного регламента изложить в новой редакции:

« III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления государственной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- е) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Для проведения профилирования заявителя должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, проводится анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется:

в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя в Министерство, МФЦ в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и прилагаемых к нему документов;

посредством заполнения заявителем, представителем заявителя интерактивной формы заявления на Едином портале.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в таблице приложения 2 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Перечень документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи заявления и документов приведены в приложении 3 к административному регламенту.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

а) в зависимости от способа подачи заявления устанавливает личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Министерство, МФЦ устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством Единого портала заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

б) проверяет наличие полномочий представителя заявителя, предусмотренных пунктом 4 раздела I приложения 3 к административному регламенту;

в) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов в соответствии с разделом I приложения 3 к административному регламенту;

г) в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо не заверенные в установленном порядке копии документов с подлинниками, снимает с подлинников документов копии, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя в день их представления заявителем, представителем заявителя.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления заявителем, представителем заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

3.3.5. Прием Министерством, МФЦ заявления и документов осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Вологодской области.

3.3.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае если не были представлены документы, предусмотренные разделом II приложения 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, представленных документах и (или) информации, за исключением документов (сведений), полученных из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, установленном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица, - в МВД России с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 к Правилам, из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о личности заявителя, представителя заявителя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 к Правилам, - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о страховом номере индивидуального лицевого счета - в СФР с

использованием вида сведений «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 13 приложения 1 к Правилам, из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о регистрации по месту жительства/по месту пребывания - в МВД России с использованием видов сведений «Регистрация по месту жительства (новый)», «Регистрация по месту пребывания (новый)»/предусмотренных пунктом 3 приложения 1 к Правилам, из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

об образовании и (или) о квалификации, выданных на территории Российской Федерации, - в Рособрназор с использованием вида сведений «Запрос сведений о документах об образовании из ФРДО»/предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 9 приложения 1 к Правилам, из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» - в ФНС России;

о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации (за период после 1 января 2020 года) - в СФР с использованием вида сведений «Предоставление сведений о трудовой деятельности»;

о государственной регистрации рождения, предусмотренных пунктом 14 Приложения 1 к Правилам, из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»/из ЕГР ЗАГС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» - в ФНС России;

о военном билете или справке из военного комиссариата либо из воинской части - в Минобороны России с использованием видов сведений «Сведения о периодах прохождения военной службы», «Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту)», «Получение сведений о категории участника СВО и дате заключения контракта (СМЭВ4);

об удостоверении гражданина, пребывающего в добровольческом формировании, либо справки из военного комиссариата или воинской части - в Минобороны России с использованием видов сведений «Сведения о периодах прохождения военной службы», «Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту)», «Получение сведений о категории участника СВО и дате заключения контракта (СМЭВ4).

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день регистрации заявления направляет заявителю, представителю заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, информацию:

о перечне документов (сведений), которые заявителю необходимо представить в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя указанной информации - в случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы (сведения), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя указанной информации - в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, и (или) заявление составлено не по установленной форме.

3.6.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления всех запрошенных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших по результатам направления межведомственных запросов и (или) в случае непредставления доработанного заявления и документов в срок, установленный в абзацах втором и третьем пункта 3.6.1 административного регламента, проверяет заявление и прилагаемые документы, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента и приведенных в приложении 4 к административному регламенту.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента и приведенных в приложении 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.2 административного регламента, готовит проект приказа Министерства об отказе в предоставлении единовременной выплаты, уведомление об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.6.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента и приведенных в приложении 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.2 административного регламента, готовит проект приказа

Министерства о предоставлении единовременной выплаты, уведомление о предоставлении единовременной выплаты, за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.6.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня получения Министерством всех необходимых для принятия решения документов.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- а) вносит его в ГИС АСИЗ;
- б) направляет уведомление о принятом решении и электронный образ решения посредством Единого портала;
- в) дополнительно направляет решение посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

3.7.2. Возможность выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной выплаты по выбору заявителя, представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.».

1.2. В пункте 1 Приложения 1:

1.2.1. в абзацах втором, четвертом слова «единовременных выплат специалистам агропромышленного комплекса области» заменить словами «единовременной выплаты специалистам агропромышленного комплекса области»;

1.2.2. дополнить абзацами следующего содержания:

«Правила - Правила предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723;

уполномоченное должностное лицо Министра - министр либо иное уполномоченное им должностное лицо.».

1.3. Приложение 2 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«

Приложение 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления государственной услуги
		Результат «Решение о предоставлении единовременной выплаты»
1.	Заявители, предусмотренные пп. «а» п. 1.2 административного регламента	А
2.	Заявители, предусмотренные пп. «б» п. 1.2 административного регламента	Б
3.	Заявители, предусмотренные пп. «в» п. 1.2 административного регламента	В
4.	Заявители, предусмотренные пп. «г» п. 1.2 административного регламента	Г
5.	Представитель заявителя	Д

».

1.4. Приложение 3 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«

Приложение 3
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов, требования к представлению документов ¹	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - Д	Заявление	Лично, посредством	составленное по форме в соответствии с

¹ Заявление заполняется разборчиво и машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копии документов с подлинниками специалист МФЦ, должностное лицо Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, сверяют копии с подлинниками документов, делают на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после этого возвращают подлинники заявителю, представителю заявителя. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

			Единого портала, оригинал/копия, 1 экз.	пунктом 2.11.2 административного регламента
2.	А - Д	Документ, удостоверяющий личность	Лично, оригинал, 1 экз.	(Все)
3.	А - Г	Вид на жительство	Лично, оригинал, 1 экз.	в случае обращения за услугой иностранного гражданина или лица без гражданства
4.	Д	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Лично, посредством Единого портала, оригинал/копия, 1 экз.	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.	А - Д	Документ об образовании и (или) о квалификации	Лично, посредством Единого портала, оригинал/копия, 1 экз.	выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется в случае получения профессионального образования на территории иностранного государства)
6.	А - Д	Трудовой договор или выписка из трудового договора	Лично, посредством Единого портала, оригинал/копия, 1 экз.	с указанием срока его действия, заверенный в организации
7.	В, Г, Д	Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности	Лично, посредством Единого портала, оригинал/копия, 1 экз.	заверенная в организации (предоставляется в случае осуществления трудовой деятельности в период до 1 января 2020 года)
8.	А - Д	Отчет 6-АПК	Лично, посредством Единого портала, оригинал/копия, 1 экз.	(Все)

9.	А, Б, Д	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка	Лично, посредством Единого портала, оригинал/копия, 1 экз.	выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется в случае, если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов)
10.	А, Б, Д	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка	Лично, посредством Единого портала, оригинал/копия, 1 экз.	выданный компетентным органом иностранного государства и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется в случае, если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции)
11.	А, Б, Д	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка	Лично, посредством Единого портала, оригинал/копия, 1 экз.	выданный компетентным органом иностранного государства и скрепленный гербовой печатью, и его нотариально удостоверенный

				перевод на русский язык (предоставляется в случае, если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи)
12.	А, Б, Д	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Лично, посредством Единого портала, оригинал/копия, 1 экз.	предоставляется в случае, если специалистом является усыновитель, который не указан в качестве родителя
13.	А, Б, Д	Приказы (распоряжения), иные документы, которые подтверждают приостановление действия трудового договора в соответствии со статьей 351(7) Трудового кодекса Российской Федерации, возобновление действия трудового договора	Лично, посредством Единого портала, оригинал/копия, 1 экз.	предоставляются в случае продления срока представления документов на 18 месяцев со дня возобновления действия трудового договора, заверенные организацией, которые подтверждают приостановление действия трудового договора в соответствии со статьей 351(7) Трудового кодекса Российской Федерации, возобновление действия трудового договора
II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А - Д	Свидетельство о регистрации по месту пребывания	Лично, оригинал/копия, 1 экз.	в случае регистрации гражданина Российской Федерации по месту пребывания, не являющемуся местом его жительства
2.	А - Д	Документ об образовании и	Лично, посредством	-

		(или) о квалификации, выданный на территории Российской Федерации	Единого портала, оригинал/копия, 1 экз.	
3.	А - Д	Трудовая книжка, заверенная в организации, или сведения о трудовой деятельности	Лично, посредством Единого портала, оригинал/копия, 1 экз.	за период после 1 января 2020 года
4.	А, Б, Д	Свидетельство о рождении ребенка	Лично, посредством Единого портала, оригинал/копия, 1 экз.	предоставляется в случае продления срока заключения трудового договора женщине, родившей ребенка в год окончания обучения в образовательной организации (в течение срока заключения трудоого договора), а также женщине, имеющей ребенка, не достигшего возраста трех лет на 1 сентября года окончания образовательной организации
5.	А, Б, Д	Военный билет или справка из военного комиссариата либо из воинской части	Лично, посредством Единого портала, оригинал/копия, 1 экз.	предоставляется в случае продления срока заключения трудового договора в связи с прохождением заявителем военной службы по призыву, военной службы по мобилизации, прохождением военной службы при заключении контракта
6.	А, Б, Д	Удостоверение гражданина, пребывающего в добровольческом формировании, либо справка из военного комиссариата или	Лично, посредством Единого портала, оригинал/копия, 1 экз.	предоставляется в случае продления срока заключения трудового договора в связи с прохождением заявителем военной службы при заключении контракта

		воинской части		о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации
--	--	----------------	--	--

1.5. Пункты 1 и 2 графы 2 в Приложении 4 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

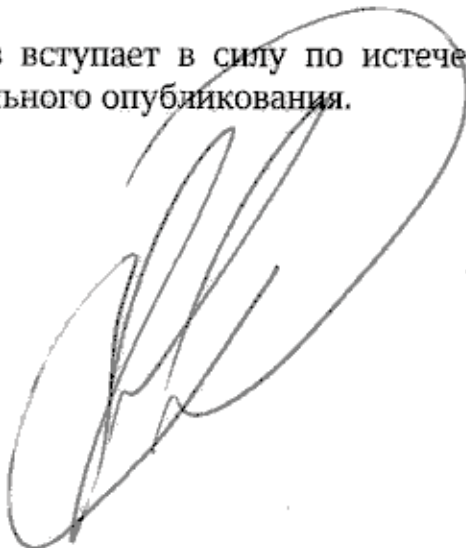
«

1.	Непредставление или представление не всех документов, предусмотренных разделом I приложения 3 к административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые заявителю, представителю заявителя необходимо представить	А - Д
2.	Непредставление заявителем, представителем заявителя в Министерство доработанного заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя информации о необходимости доработки заявления в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации и (или) не соблюдением установленной формы заявления	А - Д

».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.В. Воропаев