



**ДЕПАРТАМЕНТ  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

26 мая 2026 г.  
г. Орёл

№ 127

О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства  
Орловской области от 14 мая 2026 года № 114  
«О реализации постановления Правительства Орловской области  
от 21 апреля 2023 года № 322 «Об утверждении Порядка  
предоставления гранта «Агротуризм»

В соответствии с Порядком предоставления гранта «Агротуризм»,  
утвержденным постановлением Правительства Орловской области от 21 апреля  
2023 года № 322 «Об утверждении Порядка предоставления гранта «Агротуризм»,  
п р и к а з ы в а ю :

Внести в приказ Департамента сельского хозяйства Орловской области  
от 14 мая 2026 года № 114 «О реализации постановления Правительства Орловской  
области от 21 апреля 2023 года № 322 «Об утверждении Порядка предоставления  
гранта «Агротуризм» (далее – приказ) следующие изменения:

1. Состав рабочей группы по выдаче заключения о соответствии заявителя  
требованиям порядка проведения отбора проектов развития сельского туризма  
изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2. Положение о рабочей группе по выдаче заключения о соответствии  
заявителя требованиям порядка проведения отбора проектов развития сельского  
туризма изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему  
приказу;

3. Порядок предоставления документов в Департамент сельского хозяйства  
Орловской области для участия в конкурсном отборе проектов развития сельского  
туризма, проводимом Министерством сельского хозяйства Российской Федерации,  
изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

Член Правительства Орловской  
области - руководитель Департамента  
сельского хозяйства Орловской области

Е. С. Суровцева

Внесено в реестр нормативных правовых  
актов органов исполнительной власти  
специальной компетенции  
Орловской области  
Дата 26.05. г. 26 № 324/2026

Приложение 1 к приказу  
Департамента сельского хозяйства  
Орловской области  
от 14 мая 2026 г. № 114

Приложение 1 к приказу  
Департамента сельского хозяйства  
Орловской области  
от 14 мая 2026 г. № 114

### СОСТАВ

рабочей группы по выдаче заключения о соответствии заявителя  
требованиям порядка проведения отбора проектов развития сельского  
туризма

Суровцева  
Евгения Сергеевна

член Правительства Орловской области –  
руководитель Департамента сельского  
хозяйства Орловской области, председатель

Шолохова  
Светлана Васильевна

заместитель руководителя Департамента –  
начальник управления государственной  
поддержки АПК и инфраструктуры села  
Департамента сельского хозяйства Орловской  
области, заместитель председателя

Булышева  
Елена Александровна

консультант отдела развития малых форм  
хозяйствования и сельских территорий  
управления государственной поддержки АПК  
и инфраструктуры села Департамента  
сельского хозяйства Орловской области,  
секретарь

Карпов  
Андрей Геннадьевич

руководитель Департамента по проектам  
развития территорий Орловской области  
(по согласованию)

Мотин  
Дмитрий Вячеславович

директор АНО «Центр компетенций в сфере  
сельскохозяйственной кооперации и  
поддержки фермеров Орловской области»  
(по согласованию)

Старых  
Екатерина Анатольевна

председатель Совета Ассоциации  
сельскохозяйственных товаропроизводителей  
«Народный фермер Орловской области»  
(по согласованию)

Чеусова  
Ольга Витальевна

председатель Орловской областной  
организации Профсоюза работников  
агропромышленного комплекса Российской

Федерации  
(по согласованию)

Махонина  
Юлия Геннадьевна

начальник отдела проектной деятельности  
и земельных ресурсов управления  
цифровизации, правового обеспечения,  
финансового контроля и проектного развития  
АПК Департамента сельского хозяйства  
Орловской области

Сидельникова  
Наталья Михайловна

начальник отдела развития малых форм  
хозяйствования и сельских территорий  
управления государственной поддержки АПК  
и инфраструктуры села Департамента  
сельского хозяйства Орловской области

Леонова  
Галина Александровна

заместитель начальника отдела развития  
малых форм хозяйствования и сельских  
территорий управления государственной  
поддержки АПК и инфраструктуры села  
Департамента сельского хозяйства Орловской  
области

по согласованию

представитель органа местного  
самоуправления муниципального района,  
в котором планируется реализация проекта по  
развитию сельского туризма

Приложение 2 к приказу  
Департамента сельского хозяйства  
Орловской области  
от 26 мая 2026 г. № 127

Приложение 2 к приказу  
Департамента сельского хозяйства  
Орловской области  
от 14 мая 2026 г. № 114

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по выдаче заключения о соответствии заявителя  
требованиям порядка проведения отбора проектов развития  
сельского туризма

### 1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по выдаче заключения о соответствии заявителя требованиям порядка проведения отбора проектов развития сельского туризма (далее – Рабочая группа) создана в целях подготовки и предоставления заключения о соответствии заявителя условиям Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на развитие сельского туризма, являющихся приложением 12 к Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717, требованиям Порядка проведения конкурсного отбора проектов развития сельского туризма, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее соответственно – требования порядка проведения отбора проектов развития сельского туризма, Государственная программа, Правила) в рамках формирования заявочной документации по проектам развития сельского туризма, направляемой для участия в конкурсном отборе Министерства сельского хозяйства Российской Федерации в соответствии с Государственной программой.

1.2. При осуществлении своей деятельности Рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

1.3. В состав Рабочей группы входят: председатель Рабочей группы, заместитель председателя Рабочей группы, секретарь Рабочей группы и иные члены Рабочей группы (далее также совместно – члены Рабочей группы).

1.4. Настоящим Положением определяются задачи, функции и полномочия Рабочей группы.

## 2. Задачи и функции Рабочей группы

2.1. Задачей Рабочей группы является подготовка заключения о соответствии заявителя требованиям порядка проведения отбора проектов развития сельского туризма на основе оценки заявочной документации по проектам развития сельского туризма, планируемой к направлению для участия в конкурсном отборе Министерства сельского хозяйства Российской Федерации в рамках Государственной программы.

2.2. Рабочая группа для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

1) рассматривает заявочную документацию, представленную в Департамент сельского хозяйства Орловской области (далее также – Департамент) в соответствии с Порядком предоставления документов в Департамент сельского хозяйства Орловской области для участия в конкурсном отборе проектов развития сельского туризма, проводимом Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, утвержденным приказом Департамента (далее – предварительный отбор проектов), на предмет соответствия требованиям порядка проведения отбора проектов развития сельского туризма;

2) проверяет соответствие заявителей требованиям порядка проведения отбора проектов развития сельского туризма;

3) принимает решение о соответствии либо несоответствии заявителя требованиям порядка проведения отбора проектов развития сельского туризма;

4) дает заключение о соответствии заявителя требованиям и условиям, установленным Порядком отбора проектов и Правилами, по форме утвержденной приказом Департамента.

## 3. Полномочия Рабочей группы

3.1. В целях реализации задачи и функций Рабочая группа вправе:

1) проводить заседания в очном формате либо с использованием средств видео-конференц-связи;

2) предоставлять заключение о соответствии либо несоответствии заявителя требованиям порядка проведения отбора проектов развития сельского туризма;

3) давать рекомендации в пределах своей компетенции, в том числе о направлении проекта развития сельского туризма в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации или о нецелесообразности направления проекта развития сельского туризма в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

4) запрашивать у исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Орловской области, а также иных организаций документы и материалы, относящиеся к рассматриваемым на заседаниях Рабочей группы вопросам;

5) осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, органами местного самоуправления Орловской области и иными организациями, в распоряжении которых находятся документы и материалы, относящиеся к рассматриваемым на заседаниях Рабочей группы вопросам;

6) осуществлять иные задачи, связанные с деятельностью Рабочей группы.

#### 4. Права и обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Рабочей группы

4.1. Председатель Рабочей группы, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Рабочей группы:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Рабочей группы;
- 2) принимает решение о дате, времени и месте проведения заседания Рабочей группы;
- 3) утверждает повестку заседания Рабочей группы;
- 4) председательствует на заседаниях Рабочей группы;
- 5) подписывает протоколы Рабочей группы;
- 6) подписывает заключение о соответствии/не соответствии заявителя требованиям порядка проведения конкурсного отбора проектов развития сельского туризма, утвержденного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;
- 6) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Рабочей группой решений и рекомендаций;
- 7) осуществляет иные полномочия, необходимые для надлежащего осуществления деятельности Рабочей группы

4.2. Секретарь Рабочей группы:

- 1) формирует повестку заседания Рабочей группы;
- 2) обеспечивает информирование членов Рабочей группы о дате, месте и времени проведения заседания Рабочей группы, повестке заседания Рабочей группы не позднее 2 рабочих дней до даты проведения заседания Рабочей группы;
- 3) организует подготовку необходимых материалов к заседаниям Рабочей группы;
- 4) ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
- 5) подписывает заключение о соответствии/не соответствии заявителя требованиям порядка проведения конкурсного отбора проектов развития сельского туризма, утвержденного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;
- 6) вносит предложения по рассматриваемым на заседаниях Рабочей группы вопросам;
- 7) осуществляет иные полномочия, необходимые для надлежащего осуществления деятельности Рабочей группы

4.3. Члены Рабочей группы:

1) рассматривают заявочную документацию на предмет соответствия требованиям порядка проведения отбора проектов развития сельского туризма;

2) лично участвуют в рассмотрении вопросов Рабочей группы;

3) вносят предложения по плану работы Рабочей группы, созыву заседаний и вопросам, рассматриваемым на заседаниях Рабочей группы;

4) подписывают заключение о соответствии/не соответствии заявителя требованиям порядка проведения конкурсного отбора проектов развития сельского туризма, утвержденного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

5) осуществляют иные полномочия, необходимые для надлежащего осуществления деятельности Рабочей группы.

4.4. Лица, привлеченные к работе в составе Рабочей группы, участвуют в ее деятельности на безвозмездной основе.

## 5. Подготовка и проведение заседаний Рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

5.2. Заседание Рабочей группы проводится по мере необходимости не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи в Департамент заявок на участие в предварительном отборе проектов и прилагаемых к ней документов.

5.3. Заседания Рабочей группы могут проводиться с использованием систем видео-конференц-связи при наличии технической возможности.

5.4. Заседание Рабочей группы правомочно (имеет кворум), если в нем принимает участие не менее половины от общего числа ее членов.

5.5. В случае если участие в заседании Рабочей группы может повлечь за собой конфликт интересов по вопросам, рассматриваемым на заседании, члены Рабочей группы обязаны в письменной форме сообщить о конфликте интересов председателю Рабочей группы, а также заявить самоотвод до начала проведения заседания Рабочей группы.

5.6. На голосование в ходе заседания Рабочей группы вносятся вопросы:

- о соответствии или не соответствии заявителя требованиям;
- о целесообразности или нецелесообразности направления проекта развития сельского туризма на отбор в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

5.7. Решения Рабочей группы принимаются по итогам общего голосования простым большинством голосов членов Рабочей группы.

При равенстве голосов членов рабочей группы решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

Протокол заседания Рабочей группы оформляется и подписывается председателем и секретарем Рабочей группы не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Рабочей группы.

5.8. В день заседания Рабочей группы по итогам рассмотрения и предварительной оценки проекта развития сельского туризма, планируемого



для его дальнейшего предоставления в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, оформляется заключение Рабочей группы по форме согласно приложению № 3 к приказу Департамента, содержащее выводы о соответствии/несоответствии заявителя требованиям Порядка отбора проектов и целесообразности или нецелесообразности направления проекта развития сельского туризма на отбор в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

5.9. Заключение о соответствии/несоответствии заявителя требованиям Порядка отбора проектов и целесообразности или нецелесообразности направления проекта развития сельского туризма на отбор в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации утверждается протоколом заседания Рабочей группы. Заключение составляется и подписывается председателем Рабочей группы и членами Рабочей группы в день заседания Рабочей группы.

Заключение о соответствии/несоответствии заявителя требованиям Порядка и протокол Рабочей группы направляются в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола в Департамент.

Заключения о соответствии заявителя требованиям порядка проведения отбора проектов направляются Департаментом для их дальнейшего предоставления в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации не позднее 2 рабочих дней со дня поступления в Департамент.

5.10. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется Департаментом.

Приложение 3 к приказу  
Департамента сельского хозяйства  
Орловской области  
от 26 мая 2026 г. № 127

Приложение 4 к приказу  
Департамента сельского хозяйства  
Орловской области  
от 14 мая 2026 г. № 114

Порядок предоставления документов  
в Департамент сельского хозяйства Орловской области для участия  
в конкурсном отборе проектов развития сельского туризма, проводимом  
Министерством сельского хозяйства Российской Федерации

1. Порядок предоставления документов в Департамент сельского хозяйства Орловской области для участия в конкурсном отборе проектов развития сельского туризма, проводимом Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее соответственно – Порядок, Департамент, Министерство, конкурсный отбор, заявочная документация), разработан в целях реализации Порядка предоставления гранта «Агротуризм», утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 21 апреля 2023 года № 322 «Об утверждении Порядка предоставления гранта «Агротуризм».

2. Департамент:

1) определяет и утверждает приказом Департамента срок начала и окончания приема заявочной документации на участие в конкурсном отборе;

2) обеспечивает размещение извещения о приеме заявочной документации в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-коммуникационной сети Интернет;

3) рассматривает заявочную документацию;

4) формирует и направляет заявочную документацию на конкурсный отбор в Министерство.

3. Для направления проекта развития сельского туризма на конкурсный отбор в Министерство заявитель в сроки, утвержденные приказом Департамента (далее – срок приема заявок), направляет в Департамент заявку на участие в конкурсном отборе по форме согласно Приложению 1 настоящего Порядка, с приложением документов, указанных в приказе Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 10 февраля 2022 года № 68 «Об утверждении порядка проведения конкурсного отбора проектов развития сельского туризма».

4. Ответственность за достоверность представляемой заявочной документации несет заявитель.

5. Заявочная документация представляется в Департамент на бумажном носителе и в электронном виде.

Электронный и почтовый адреса предоставления заявочной документации указываются в извещении о проведении Конкурса.

6. Департамент регистрирует заявки в день их поступления с указанием даты и времени поступления.

7. В срок не позднее 4 рабочих дней после окончания срока приема заявочной документации представленная заявителями заявочная документация рассматривается Департаментом на предмет соответствия перечню документов пункта 3 настоящего Порядка.

8. Департамент принимает решение об отказе в допуске заявочной документации к рассмотрению рабочей группы по выдаче заключения о соответствии заявителя требованиям порядка проведения отбора проектов развития сельского туризма (далее – Рабочая группа) при наличии следующих оснований:

- 1) представление заявочной документации с нарушением сроков, установленных пунктом 2 настоящего Порядка;
- 2) недостоверность представленной заявителем информации;
- 3) представление заявочной документации не в полном объеме.

9. В случае наличия оснований, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, Департамент направляет заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания рассмотрения Департаментом заявочной документации на адрес, указанный в заявке, почтовым отправлением или на электронный адрес письменное уведомление об отклонении заявочной документации и отказе в направлении заявки на рассмотрение Рабочей группой.

10. Департамент принимает решение о допуске заявочной документации к рассмотрению Рабочей группы в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

11. Заявочная документация, допущенная к рассмотрению Рабочей группы, не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок направляется Департаментом на рассмотрение в Рабочую группу.

12. При получении Департаментом заключения о соответствии заявителя требованиям порядка проведения отбора проектов развития сельского туризма, утвержденного протоколом заседания Рабочей группы содержащий рекомендации Рабочей группы о направлении проекта развития сельского туризма в Министерство, заявочная документация формируется и направляется на конкурсный отбор в Министерство в соответствии с Порядком проведения конкурсного отбора проектов развития сельского туризма, утвержденным приказом Министерства.

13. В случае наличия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, Департамент в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения Департаментом заключения направляет заявителю на адрес, указанный в заявке, почтовым отправлением или на электронный адрес письменное уведомление о соответствии заявителя требованиям порядка проведения

отбора проектов развития сельского туризма и принятии решения о направлении проекта на конкурсный отбор в Министерство.

14. При получении Департаментом заключения о несоответствии заявителя требованиям порядка проведения отбора проектов развития сельского туризма, утвержденного протоколом заседания Рабочей группы и (или) получения протокола содержащего рекомендации Рабочей группы о нецелесообразности направления проекта развития сельского туризма в Министерство, документация на конкурсный отбор в Министерство Департаментом не направляется.

15. В случае наличия оснований, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, Департамент в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения Департаментом заключения направляет заявителю на адрес, указанный в заявке, почтовым отправлением или на электронный адрес письменное уведомление об отклонении заявочной документации и отказе в направлении заявки на отбор в Министерство с указанием причин.