



КОМИТЕТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13.07.2017

№ 186

Волгоград

Об утверждении некоторых административных регламентов предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 23 марта 2017 г. № 170 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области", руководствуясь Положением о комитете сельского хозяйства Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 691-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

административный регламент предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм";

административный регламент предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление грантов на поддержку начинающих фермеров".

2. Признать утратившими силу приказы комитета сельского хозяйства Волгоградской области:

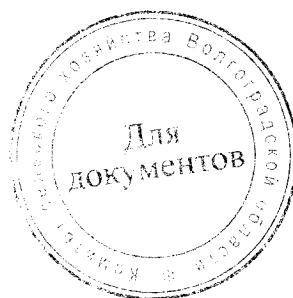
от 26 июня 2015 г. № 111 "Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и единовременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам";

от 22 ноября 2016 г. № 293 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм".

3. Внести изменение в приказ комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 15 сентября 2016 г. № 231 "О внесении изменений в некоторые приказы комитета сельского хозяйства Волгоградской области и в приказ министерства сельского хозяйства Волгоградской области от 20 ноября 2014 г. № 279 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения", исключив пункт 2.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после официального опубликования.

Председатель комитета



В.В.Иванов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
сельского хозяйства
Волгоградской области

от 13.07.2017 № 186

Административный регламент
предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской
области государственной услуги "Предоставление грантов на поддержку
начинающих фермеров"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента (далее – административный регламент) предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области (далее – Комитет) государственной услуги "Предоставление грантов на поддержку начинающих фермеров" (далее – Государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению грантов на поддержку начинающих фермеров (далее – гранты), а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Комитета.

1.2. Сведения о заявителях (получателях) Государственной услуги (далее - Заявители).

Заявителями являются главы крестьянских (фермерских) хозяйств, соответствующие условиям и критериям, установленным Порядком предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 26 апреля 2017 г. № 223-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм и Порядка предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров" (далее – Порядок).

1.3. От имени Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, заявки на участие в конкурсе и документы, предусмотренные административным регламентом, могут подаваться (представляться) главами крестьянских (фермерских) хозяйств или лицами, полномочия которых установлены доверенностью, выданной в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок информирования о предоставлении Государственной услуги.

1.4.1. Полное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

комитет сельского хозяйства Волгоградской области.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

Облкомсельхоз.

Структурное подразделение Комитета, оказывающее Государственную услугу:

отдел малых форм хозяйствования и кооперации (далее - Отдел).

Место нахождения:

400005, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, 19.

Телефоны для справок - (8442) 30-96-53, 30-96-13, 30-96-05, 30-97-62.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных обращений по вопросам предоставления Государственной услуги:

mcx@volganet.ru.

Адрес в сети Интернет: www.ksh.volgograd.ru.

График работы Комитета: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

1.4.2. Информирование Заявителей о Государственной услуге осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), информация о местах нахождения и графике работы которых размещена на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги", подразделе "Многофункциональные центры" (www.volgograd.ru).

1.4.3. Информация о Государственной услуге предоставляется непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении (включая обращение по телефону), на информационном стенде Комитета, а также на информационно-справочном портале исполнительных органов государственной власти Волгоградской области www.volgograd.ru (далее - портал).

1.4.4. На информационном стенде в Комитете и информационно-справочном портале исполнительных органов государственной власти Волгоградской области размещается следующая информация:

текст административного регламента;

бланки необходимых документов;

график работы Комитета;

перечень должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, с указанием номера кабинета, графика работы, номера рабочего телефона.

1.4.5. При консультировании Заявителей по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное

консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением Государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Предельное время консультирования не может превышать 10 минут.

1.4.6. Письменные обращения получателей Государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. Сведения о Государственной услуге и административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru).

1.5. Сведения об органах исполнительной власти, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" со следующими органами исполнительной власти:

Комитет по труду и занятости населения Волгоградской области:

почтовый адрес: 400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

телефон: (8442) 30-95-00;

факс: (8442) 30-94-99;

адрес электронной почты: ktzn@volganet.ru;

адрес в сети Интернет: www.ktzn.volgograd.ru.

Комитет экономической политики и развития Волгоградской области:

почтовый адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 15;

телефон: (8442) 35-23-00;

факс: (8442) 35-24-00;

адрес электронной почты: economic@volganet.ru;

адрес в сети Интернет: www.economics.volgograd.ru.

Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области:

почтовый адрес: 400005, г. Волгоград, пр. им. Ленина, 90.

При личном визите следует обращаться в общественную приемную. При себе необходимо иметь удостоверение личности.

Время работы:

пн - чт с 08:30 до 17:30, пт с 8:30 до 16:30

телефон: (8442) 74-29-05;

контакт-центр (8442) 74-22-22;

факс: (8442) 74-29-41.

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

почтовый адрес: 400001, г. Волгоград, ул. Калинина, д. 4;

телефон: (8442) 94-82-91, 30-15-40.

Сайт: www.to34.rosreestr.ru;

Информация о графиках работы органов местного самоуправления размещена на соответствующих официальных сайтах по месту нахождения Заявителя.

Информация о графиках работы органов исполнительной власти размещена на соответствующих официальных сайтах.

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги:

"Предоставление грантов на поддержку начинающих фермеров".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

комитет сельского хозяйства Волгоградской области.

При предоставлении Государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с комитетом по труду и занятости населения Волгоградской области, комитетом экономической политики и развития Волгоградской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, а также с органами местного самоуправления.

При предоставлении Государственной услуги Комитету запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

Комитет самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги является:
принятие решения о предоставлении гранта и включении Заявителя в реестр получателей гранта;
принятие решения об отказе в предоставлении гранта.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении гранта либо отказе в предоставлении гранта не должен превышать 7 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги.

Полномочия по предоставлению Государственной услуги непосредственно регулируются:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 августа 1998 г., № 31, ст. 3823, "Российская газета", 12 августа 1998 г., № 153-154);

Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01 января 2007 г., № 1 (1 ч.), ст. 27, "Российская газета", 11 января 2007 г., № 2);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 "О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 августа 2012 г., № 32, ст. 4549);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г.);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 31 января 2017 г. № 45 "Об утверждении документов, предусмотренных Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на содействие

достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 1556 (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21 февраля 2017 г.);

Законом Волгоградской области от 06 декабря 2016 г. № 126-ОД "Об областном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов" (www.pravo.gov.ru, 07 декабря 2016 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 03 августа 2011 г., № 142);

постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 691-п "Об утверждении Положения о комитете сельского хозяйства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 23-24 декабря 2016 г., № 269);

постановлением Администрации Волгоградской области от 26 декабря 2016 г. № 743-п "Об утверждении государственной программы Волгоградской области "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" ("Волгоградская правда", 30 декабря 2016 г., № 274-сп);

постановлением Администрации Волгоградской области от 26 апреля 2017 г. № 223-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм и Порядка предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров" ("Волгоградская правда", 03 мая 2017 г., № 77);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 23 марта 2017 г. № 170 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 04 апреля 2017 г., № 57);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 26 апреля 2017 г. № 107 "О создании конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств, имеющих право на получение грантов на развитие семейных животноводческих ферм и грантов на поддержку начинающих фермеров" ("Волгоградская правда", 16 мая 2017 г., № 83);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 02 мая 2017 г. № 108 "О реализации постановления Администрации Волгоградской области от 26 апреля 2017 г. № 223-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм и Порядка предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров" ("Волгоградская правда", 16 мая 2017 г., № 83).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.6.1. Для участия в конкурсе Заявитель либо представитель по доверенности в течение срока, указанного в объявлении о проведении конкурса, подает в Комитет следующие документы:

заявку на участие в конкурсе (далее - заявка) в двух экземплярах [в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявка направляется в одном экземпляре];

доверенность (в случае подачи документов представителем Заявителя);

копию паспорта Заявителя с отметкой о регистрации;

копию документа Заявителя о высшем, либо среднем профессиональном, либо начальном профессиональном образовании сельскохозяйственного профиля, либо о повышении квалификации по программе "Проектирование агробизнеса начинающего фермера", либо копию трудовой книжки, подтверждающую наличие стажа работы по профессиональному признаку в сельском хозяйстве не менее трех лет;

бизнес-план;

план расходов;

заверенную банком выписку из расчетного счета Заявителя, подтверждающую наличие собственных денежных средств в размере не менее 10 процентов от затрат, указанных в представленном плане расходов;

письменное обязательство Заявителя об использовании денежных средств, указанных в выписке из расчетного счета, на цели, указанные в пункте 1.3. Порядка, в размере, необходимом для софинансирования гранта (в свободной форме);

копию договора аренды на земельный участок;

копию договора, заключенного между Заявителем и сельскохозяйственным потребительским кооперативом, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района, где располагается крестьянское (фермерское) хозяйство (далее – КФХ), на документальное обслуживание и консультационное сопровождение КФХ;

рекомендательное письмо от органов местного самоуправления муниципального района (городского округа) Волгоградской области;

подписанное Заявителем соглашение о предоставлении гранта (далее - соглашение) в двух экземплярах по форме, размещенной на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области – подсистеме комплексной информационной системы "Электронное правительство Волгоградской области" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.ksh.volgograd.ru (далее – официальный портал).

Документы, указанные в абзацах втором, тринадцатом настоящего подпункта, предоставляются по формам, утвержденным приказом Комитета от 02 мая 2017 г. № 108 "О реализации постановления Администрации Волгоградской области от 26 апреля 2017 г. № 223-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов на развитие семейных

животноводческих ферм и Порядка предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров".

Документы, указанные в абзацах 10 - 12 настоящего подпункта, представляются в случае их наличия.

Согласие на обработку персональных данных представляется в случаях и в форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

По истечении срока окончания приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, документы приему не подлежат.

2.6.2. Комитет в течение пяти рабочих дней со дня окончания приема документов запрашивает у Заявителей в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

сведения о выплатах на содействие самозанятости безработных граждан, полученных до регистрации КФХ;

сведения о средствах финансовой поддержки в виде субсидий или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, полученных до регистрации КФХ;

сведения о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии зарегистрированных самоходных машин и других видов техники.

Заявители вправе представить указанные документы самостоятельно.

При представлении Заявителями указанных документов запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

Представленные Заявителем выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписка из Единого государственного реестра недвижимости, полученные им, в том числе через МФЦ, должны быть выданы не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления заявки на участие в конкурсе. В случае представления указанных выписок, выданных ранее установленного срока, Комитет запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти дней со дня их поступления.

Представленные Заявителем сведения о выплатах на содействие самозанятости безработных граждан, полученных до регистрации хозяйства, главой которого является Заявитель; о средствах финансовой поддержки, полученных до регистрации хозяйства, главой которого является Заявитель, в виде субсидии или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности; о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, о наличии

зарегистрированных самоходных машин и других видов техники, полученные им, в том числе через МФЦ, должны быть выданы по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления заявки на участие в конкурсе. В случае представления указанных документов, выданных по состоянию на дату ранее установленного срока, Комитет запрашивает документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти дней со дня их поступления.

2.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им в Комитет документов и информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, представленные Заявителем, за исключением одного экземпляра заявки и двух экземпляров соглашений, должны быть пронумерованы постранично, прошиты и заверены подписью и печатью (при наличии) Заявителя (за исключением документов, поданных в электронном виде).

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

непосредственно при обращении в Комитет;

через МФЦ, которые обеспечивают передачу в Комитет полученных документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом;

в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) или государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - Региональный портал).

Заявки и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе подать документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, лично либо через представителя по доверенности.

В случае подачи документов через представителя по доверенности доверенность прилагается.

Заявки на участие в конкурсе и представленные Заявителями документы регистрируются в день приема и в порядке поступления в комитет в автоматизированной системе электронного документооборота (далее – АСЭД) при подаче документов:

непосредственно в Комитет;

в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

В случае подачи документов через МФЦ датой и временем приема будут считаться дата и время подачи документов в МФЦ.

В случае подачи документов в электронном виде Заявителям направляются уведомления в виде электронного сообщения. Если указанные документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени комитета, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.9. При предоставлении Государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета и иных государственных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

Комитет самостоятельно истребует такие сведения, в том числе, в форме электронного документа, у соответствующих органов, если Заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

К участию в конкурсе Заявители не допускаются в случаях:

непредставления в Комитет в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

представления в Комитет документов, обязанность по представлению которых лежит на начинающем фермере, с нарушением срока, указанного в объявлении о проведении конкурса;

несоответствия документов, обязанность по представлению которых

лежит на начинающем фермере, требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.7 настоящего административного регламента;

наличия недостоверных сведений в представленных документах;

представления документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, неуполномоченным лицом;

несоответствия Заявителя требованиям, установленным разделами 1 и 2 Порядка;

В предоставлении гранта отказывается в случаях:

отсутствия предусмотренных на эти цели Комитету лимитов бюджетных обязательств областного бюджета на текущий финансовый год с учетом принятых и неисполненных обязательств на предоставление грантов в предшествующем финансовом году в соответствии со сводной бюджетной росписью;

непризнания Заявителя победителем конкурса;

отказа Заявителя от получения гранта в пределах остатков лимитов бюджетных обязательств.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления гранта и единовременной помощи не должно превышать 15 минут в течение рабочего дня.

2.15. Регистрация заявки на участие в конкурсе и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Заявка на участие в конкурсе и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представляются заявителями в кабинет 210 Комитета ("единое окно"), после чего заявка в течение 10 минут с момента поступления регистрируется в АСЭД.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги.

Здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом,

обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения Комитета, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Комитет обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен Комитет;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу, передвижения по зданию, в котором расположен Комитет, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположен Комитет;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором расположен Комитет, и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание сотрудниками, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема Заявителей и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом,

стулом, а также быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Комитета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления Государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Комитете.

На стендах размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты комитета;

сведения о графике работы Комитета;

сведения о графике приема граждан;

административные регламенты Комитета по предоставлению государственных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.17. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности Государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о Государственной услуге;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества Государственной услуги являются:

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

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления Государственной услуги:

- размещение объявления о начале и окончании приема документов;
 - прием и регистрация заявки на участие в конкурсе и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
 - рассмотрение документов;
 - принятие решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе ему в допуске к участию в конкурсе;
 - уведомление Заявителей об отказе в допуске их к участию в конкурсе;
 - размещение информации на официальном портале о заявителях, допущенных к участию в конкурсе, а также о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;
 - передача документов в конкурсную комиссию для их оценки;
 - оценка документов конкурсной комиссией;
 - проведение и оценка индивидуального собеседования с Заявителем;
 - определение победителей конкурса, размера гранта и единовременной помощи;
 - оформление и размещение, на официальном портале, итогов конкурса;
 - формирование реестра начинающих фермеров - победителей конкурса;
 - принятие решения о предоставлении гранта Заявителям либо об отказе в предоставлении им гранта;
 - формирование реестра получателей гранта и направление их в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" (далее – ГКУ "ЦБУиО");
 - уведомление Заявителей об отказе в предоставлении гранта;
 - подписание с получателем гранта соглашения;
- Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Размещение объявления о начале и окончании приема документов.

Объявление о проведении конкурса, дате начала и окончания приема документов размещается Комитетом на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области – подсистеме комплексной информационной системы "Электронное правительство Волгоградской области" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://ksh.volgograd.ru> не менее чем за 10 календарных дней до даты начала приема документов, но не позднее 20 ноября текущего финансового года.

3.3. Прием и регистрация заявки на участие в конкурсе и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное (или по доверенности) обращение Заявителя в Комитет либо

в МФЦ с пакетом документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Документы, поступившие в единое окно Комитета, передаются специалистом отдела делопроизводства и документооборота Комитета (в том числе документы, поступившие через МФЦ) в Отдел для рассмотрения.

3.4. Рассмотрение документов. Принятие решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе ему в допуске к участию в конкурсе. Передача документов в конкурсную комиссию для их оценки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, необходимого для предоставления Государственной услуги.

Должностное лицо Отдела в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- оформляет запросы о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. При представлении Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента, запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется;

- проверяет документы на соответствие требованиям, установленными подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

 - проверяет достоверность сведений в представленных документах;

 - проверяет, что документы представлены Заявителем лично либо через представителя по доверенности;

 - проверяет Заявителя на соответствие требованиям, установленными разделом 2 Порядка;

 - проверяет правильность расчета суммы гранта, указанной в представленных Заявителем документах;

 - проверяет, что:

 - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

 - наименование организации, почтовый, юридический адрес, банковские реквизиты, телефон написаны полностью;

 - все документы принадлежат одному Заявителю;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 - проверяет правильность составления документов, являющихся основанием для предоставления гранта;

 - принимает решение о допуске Заявителя к участию в конкурсе

либо об отказе ему в допуске к участию в конкурсе;

уведомляет Заявителей об отказе в допуске их к участию в конкурсе письмом с указанием причин отказа, которое вручается лично под подпись заявителю либо представителю по доверенности или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении;

размещает информацию на официальном портале о Заявителях, допущенных к участию в конкурсе, а также о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;

в случаях установления наличия основания для предоставления Государственной услуги формирует список Заявителей допущенных к участию в конкурсе и передает их документы в конкурсную комиссию для оценки.

3.5. Оценка документов, проведение индивидуального собеседования конкурсной комиссией с Заявителями. Определение победителей конкурса и размера гранта.

Конкурсная комиссия в сроки, указанные в информации о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, но не позднее 15 рабочих дней со дня окончания приема документов, проводит заседание на котором:

оценивает документы в соответствии с критериями оценки документов установленными приложением 3 к Порядку.

Результат оценки документов заносится в оценочную ведомость представленных документов по форме согласно приложению 4 к Порядку;

проводит индивидуальное собеседование с Заявителями в соответствии с перечнем вопросов установленным приложением 5 к Порядку.

Результат оценки индивидуального собеседования с Заявителями заносится в оценочную ведомость индивидуального собеседования по форме согласно приложению 6 к Порядку;

определяет победителей конкурса, размер гранта.

Победителями конкурса признаются Заявители, набравшие в сумме по результатам оценки документов и индивидуального собеседования не менее 50 баллов.

Размер гранта определяется конкурсной комиссией в размере запрашиваемой суммы согласно плану расходов с учетом собственных средств заявителя, но не более максимального размера гранта, установленного пунктом 3.9 Порядка.

3.6. Принятие решения о предоставлении гранта Заявителям либо об отказе в предоставлении им гранта. Формирование реестра получателей гранта.

Комитет в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии:

оформляет протокол заседания конкурсной комиссии (в полной форме) который подписывается председателем конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии;

формирует в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств реестр начинающих фермеров - победителей конкурса (далее – реестр победителей конкурса) с учетом набранного количества баллов (чем больше количество баллов, тем меньше порядковый номер победителя в реестре, при равном количестве баллов меньший порядковый номер присваивается победителю, заявка которого зарегистрирована раньше);

размещает информацию о победителях конкурса на портале;

принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) гранта Заявителям и включении его в реестр получателей грантов в порядке очередности, определенной реестром победителей конкурса.

В случае образования остатка лимитов бюджетных обязательств и при условии согласия победителя в получении гранта в размере остатка лимитов, выраженного в заявлении о предоставлении гранта, комитет предоставляет грант в пределах остатков лимитов бюджетных обязательств. Заявитель вправе отказаться от получения гранта в пределах остатков лимитов бюджетных обязательств.

Решение о предоставлении гранта доводится до Заявителя путем размещения реестра получателей грантов на портале.

уведомляет Заявителей об отказе в предоставлении гранта письмом с указанием причин отказа, которое вручается лично под подпись Заявителю либо представителю по доверенности или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии уполномоченное лицо Комитета подписывает с получателем гранта соглашение.

В течение 14 дней со дня подписания соглашения должностное лицо Отдела вручает подписанное соглашение получателю гранта под подпись лично либо представителю по доверенности или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

Процедура завершается направлением отделом планирования и исполнения бюджета Комитета реестров получателей гранта в ГКУ "ЦБУиО".

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента предоставления Государственной услуги и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, и принятых в ходе их исполнения решений осуществляется начальником Отдела Комитета, ответственного за предоставление Государственной

услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления Государственной услуги, и принятия в ходе ее предоставления неправомερных решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений носит плановый характер (в соответствии с приказом председателя Комитета на основании планов работы Комитета) и внеплановый характер (в соответствии с приказом председателя Комитета на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление Государственной услуги).

4.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется отделом внутреннего финансового аудита Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить

письменную жалобу в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, полноты и качества предоставления Государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Государственной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

нарушение срока предоставления Государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу,

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего Государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

Комитет сельского хозяйства Волгоградской области:

почтовый адрес: 400005, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, 19;

тел.: (8442) 30-95-51;

электронный адрес: mcx@volganet.ru

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Информация о сроках рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Государственную

услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, 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.

5.4.5. Сведения о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Государственную услугу, 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 Волгоградской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

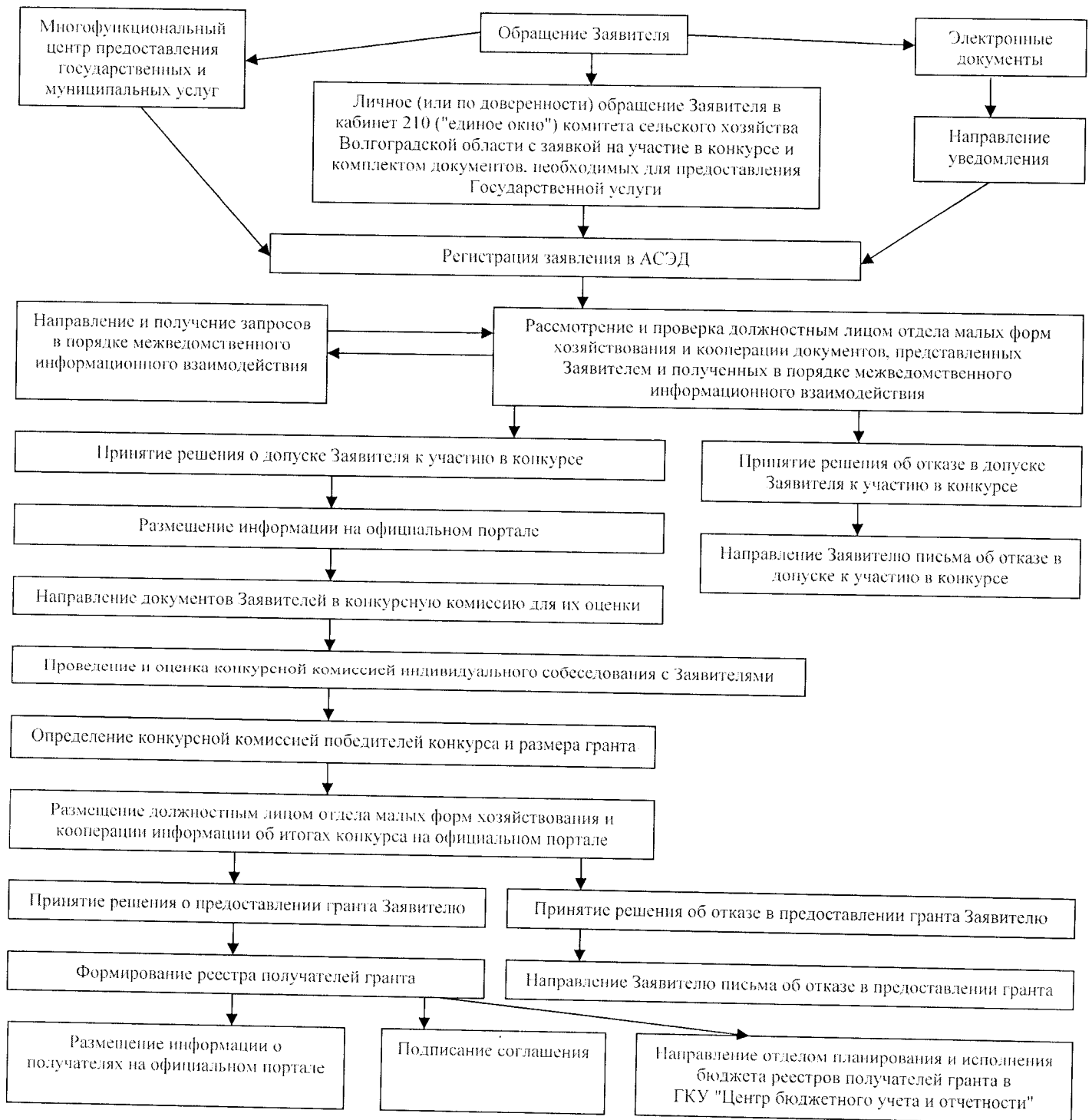
5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. 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.

5.4.8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Государственной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту,
утвержденному приказом
комитета сельского хозяйства
Волгоградской области
от 13.07.2017 № 186

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Предоставление грантов на поддержку начинающих фермеров"



УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
сельского хозяйства
Волгоградской области

от 13.07.2017 № 186

Административный регламент
предоставления комитетом сельского хозяйства
Волгоградской области государственной услуги "Предоставление
грантов на развитие семейных животноводческих ферм"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента (далее - административный регламент) предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области (далее - Комитет) государственной услуги "Предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм" (далее - Государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению грантов на развитие семейных животноводческих ферм (далее - грант), а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Комитета.

1.2. Сведения о Заявителях (получателях) Государственной услуги (далее - Заявители).

Заявителями на предоставление Государственной услуги являются крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие условиям и критериям, установленным Порядком предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 26 апреля 2017 г. № 223-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм и Порядка предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров" (далее - Порядок).

1.3. От имени Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, заявки на участие в конкурсе и документы, предусмотренные административным регламентом, могут подаваться (представляться) главами крестьянских (фермерских) хозяйств или лицами, полномочия которых установлены доверенностью, выданной в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок информирования о предоставлении Государственной услуги.

1.4.1. Полное наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего Государственную услугу:
 комитет сельского хозяйства Волгоградской области.
 Сокращенное наименование органа исполнительной власти,
 предоставляющего Государственную услугу:
 Облкомсельхоз.

Структурное подразделение Комитета, оказывающее
 Государственную услугу:
 отдел малых форм хозяйствования и кооперации (далее - Отдел).
 Место нахождения:
 400005, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Коммунистическая,
 19.

Телефоны для справок - (8442) 30-96-53, 30-96-13, 30-96-05,
 30-97-62.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных
 обращений по вопросам предоставления Государственной услуги:
mcx@volganet.ru.

Адрес в сети Интернет: www.ksh.volgograd.ru.

График работы Комитета: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;
 обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;
 выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы
 Комитета сокращается на 1 час.

1.4.2. Информирование Заявителей о Государственной услуге
 осуществляется в многофункциональных центрах предоставления
 государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), информация
 о местах нахождения и графике работы которых размещена
 на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской
 области в разделе "Государственные услуги", подразделе
 "Многофункциональные центры" (www.volgograd.ru).

1.4.3. Информация о Государственной услуге предоставляется
 непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении
 (включая обращение по телефону), на информационном стенде Комитета,
 а также на информационно-справочном портале исполнительных органов
 государственной власти Волгоградской области www.volgograd.ru (далее -
 портал).

1.4.4. На информационном стенде в Комитете и информационно-
 справочном портале исполнительных органов государственной власти
 Волгоградской области размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- бланки необходимых документов;
- график работы Комитета;
- перечень должностных лиц, предоставляющих государственную
 услугу, с указанием номера кабинета, графика работы, номера рабочего
 телефона.

1.4.5. При консультировании Заявителей по телефону ответ

на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением Государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Предельное время консультирования не может превышать 10 минут.

1.4.6. Письменные обращения получателей Государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. Сведения о Государственной услуге и административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru).

1.5. Сведения об органах исполнительной власти, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" со следующими органами исполнительной власти:

Комитет по труду и занятости населения Волгоградской области:

почтовый адрес: 400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

телефон: (8442) 30-95-00;

факс: (8442) 30-94-99;

адрес электронной почты: ktzn@volganet.ru;

адрес в сети Интернет: www.ktzn.volgograd.ru.

Комитет экономической политики и развития Волгоградской области:

почтовый адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 15;

телефон: (8442) 35-23-00;

факс: (8442) 35-24-00;

адрес электронной почты: economic@volganet.ru;

адрес в сети Интернет: www.economics.volgograd.ru.

Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области:

почтовый адрес: 400005, г. Волгоград, пр. им. Ленина, 90.

При личном визите следует обращаться в общественную приемную. При себе необходимо иметь удостоверение личности.

Время работы:

пн - чт с 08:30 до 17:30, пт с 8:30 до 16:30

телефон: (8442) 74-29-05;

контакт-центр (8442) 74-22-22;

факс: (8442) 74-29-41.

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

почтовый адрес: 400001, г. Волгоград, ул. Калинина, д. 4;

телефон: (8442) 94-82-91, 30-15-40.

Сайт: www.to34.rosreestr.ru;

Информация о графиках работы органов местного самоуправления размещена на соответствующих официальных сайтах по месту нахождения Заявителя.

Информация о графиках работы органов исполнительной власти размещена на соответствующих официальных сайтах.

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги:

"Предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

Комитет сельского хозяйства Волгоградской области.

При предоставлении Государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с комитетом по труду и занятости населения Волгоградской области, комитетом экономической политики и развития Волгоградской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, а также с органами местного самоуправления.

При предоставлении Государственной услуги Комитету запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

Комитет самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги является: принятие решения о предоставлении гранта и включение Заявителя в реестр получателей гранта;

принятие решения об отказе в предоставлении гранта.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении гранта либо отказе в предоставлении гранта не должен превышать 7 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги.

Полномочия по предоставлению Государственной услуги непосредственно регулируются:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 августа 1998 г., № 31, ст. 3823, "Российская газета", 12 августа 1998 г., № 153-154);

Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01 января 2007 г., № 1 (1 ч.), ст. 27, "Российская газета", 11 января 2007 г., № 2);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 "О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 августа 2012 г., № 32, ст. 4549);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной

форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г.);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 31 января 2017 г. № 45 "Об утверждении документов, предусмотренных Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 1556 (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21 февраля 2017 г.);

Законом Волгоградской области от 06 декабря 2016 г. № 126-ОД "Об областном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов" (www.pravo.gov.ru, 07 декабря 2016 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 03 августа 2011 г., № 142);

постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 691-п "Об утверждении Положения о комитете сельского хозяйства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 23-24 декабря 2016 г., № 269);

постановлением Администрации Волгоградской области от 26 декабря 2016 г. № 743-п "Об утверждении государственной программы Волгоградской области "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" ("Волгоградская правда", 30 декабря 2016 г., № 274-сп);

постановлением Администрации Волгоградской области от 26 апреля 2017 г. № 223-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм и Порядка предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров" ("Волгоградская правда", 03 мая 2017 г., № 77);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 23 марта 2017 г. № 170 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 04 апреля 2017 г., № 57);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 26 апреля 2017 г. № 107 "О создании конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств, имеющих право на получение грантов на развитие семейных животноводческих ферм и грантов на поддержку начинающих фермеров" ("Волгоградская правда", 16 мая 2017 г., № 83);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 02 мая 2017 г. № 108 "О реализации постановления Администрации Волгоградской области от 26 апреля 2017 г. № 223-п "Об утверждении

Порядка предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм и Порядка предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров" ("Волгоградская правда", 16 мая 2017 г., № 83).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.6.1. Для участия в конкурсе по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств (далее – КФХ), имеющих право на получение грантов на развитие семейных животноводческих ферм (далее – конкурс) Заявитель в течение срока, указанного в объявлении о проведении конкурса, подает в Комитет следующие документы:

заявку на участие в конкурсе (далее именуется заявка) в двух экземплярах [в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявка направляется в одном экземпляре];

доверенность (в случае подачи документов представителем Заявителя по доверенности);

копию паспорта Заявителя и копии документов, подтверждающих родство членов КФХ с Заявителем;

копию соглашения между членами КФХ о совместном осуществлении деятельности по разведению и содержанию сельскохозяйственных животных и птицы;

бизнес-план;

план расходов;

заверенную банком выписку из банковского счета КФХ, подтверждающую наличие денежных средств в размере не менее 10 процентов от затрат, указанных в представленном плане расходов;

копию кредитного договора (договора займа) заключенного с кредитной организацией (кредитным кооперативом) или копию решения кредитной организации, подтверждающего одобрение кредита (займа) на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка, в объеме заемных средств, указанных в плане расходов, в случае получения гранта более 7 миллионов рублей;

письменное обязательство Заявителя об использовании денежных средств, указанных в выписке банковского счета КФХ, на цели, указанные в плане расходов, в размере, необходимом для софинансирования гранта (в свободной форме);

информацию о наличии ресурсов в КФХ по форме № 2-КФХ за отчетный финансовый год;

копию документа Заявителя о высшем, либо среднем профессиональном, либо начальном профессиональном образовании сельскохозяйственного профиля, либо о повышении квалификации по программе "Проектирование агробизнеса в условиях семейной животноводческой фермы";

копию трудовой книжки Заявителя, подтверждающую наличие стажа работы по профессиональному признаку в сельском хозяйстве;

рекомендательное письмо от органов местного самоуправления

муниципального района (городского округа) Волгоградской области;
подписанное Заявителем соглашение о предоставлении гранта (далее - соглашение) в двух экземплярах по форме, размещенной на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области – подсистеме комплексной информационной системы "Электронное правительство Волгоградской области" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.ksh.volgograd.ru (далее – официальный портал).

Документы, указанные в абзацах втором, пятнадцатом настоящего подпункта, предоставляются по формам, утвержденным приказом Комитета от 02 мая 2017 г. № 108 "О реализации постановления Администрации Волгоградской области от 26 апреля 2017 г. № 223-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм и Порядка предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров".

Документы, указанные в абзацах 12-14 настоящего подпункта, представляются в случае их наличия.

Согласие на обработку персональных данных представляется в случаях и в форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

По истечении срока окончания приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, документы приему не подлежат.

2.6.2. Комитет в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема документов запрашивает в отношении Заявителей в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

сведения о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии зарегистрированных самоходных машин и других видов техники.

Заявители вправе представить указанные документы самостоятельно.

При представлении Заявителями указанных документов запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

Представленные Заявителем выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра недвижимости, полученные им, в том числе через МФЦ, должны быть выданы по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления. В случае представления указанных выписок, выданных ранее установленного срока, Комитет

запрашивает документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в сроки, установленные настоящим подпунктом.

Представленные Заявителем сведения о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных, сведения о наличии зарегистрированных самоходных машин и других видов техники, полученные, в том числе через МФЦ, должны быть выданы по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления заявки. В случае представления указанных документов, выданных по состоянию на дату ранее установленного срока, Комитет запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в сроки, установленные настоящим подпунктом.

2.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых в Комитет документов и информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, за исключением одного экземпляра заявки и двух экземпляров соглашений, должны быть пронумерованы постранично, прошиты и заверены подписью и печатью (при наличии) Заявителя (за исключением документов, поданных в электронном виде).

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

непосредственно в Комитет;

через МФЦ, которые обеспечивают передачу в Комитет полученных документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом;

в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) или государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - Региональный портал).

Заявки и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе подать документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, лично либо через представителя по доверенности.

В случае подачи документов через представителя по доверенности доверенность прилагается.

Заявки на участие в конкурсе и представленные Заявителями

документы регистрируются в день приема и в порядке поступления в Комитет в автоматизированной системе электронного документооборота (далее – АСЭД) при подаче документов:

непосредственно при обращении в Комитет;
в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

В случае подачи документов через МФЦ датой и временем приема будут считаться дата и время подачи документов в МФЦ.

В случае подачи документов в электронном виде Заявителям направляются уведомления в виде электронного сообщения. Если указанные документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Комитета, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.9. При предоставлении Государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета и иных государственных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

Комитет самостоятельно истребует такие сведения, в том числе, в форме электронного документа, у соответствующих органов, если Заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

К участию в конкурсе Заявители не допускаются в случаях:

непредставления в Комитет в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

представления в Комитет документов, обязанность по представлению которых лежит на КФХ, с нарушением срока, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

несоответствия документов, обязанность по представлению которых лежит на КФХ, требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.7 настоящего административного регламента;

наличия недостоверных сведений в представленных документах;

представления документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, неуполномоченным лицом;

несоответствия Заявителя требованиям, установленным разделами 1 и 2 Порядка.

В предоставлении гранта отказывается в случаях:

отсутствия предусмотренных на эти цели Комитету лимитов бюджетных обязательств областного бюджета на текущий финансовый год с учетом принятых и неисполненных обязательств на предоставление грантов в предшествующем финансовом году в соответствии со сводной бюджетной росписью;

непризнания КФХ победителем конкурса;

отказа Заявителя от получения гранта в пределах остатков лимитов бюджетных обязательств.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления гранта не должно превышать 15 минут в течение рабочего дня.

2.15. Регистрация заявки на участие в конкурсе и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Заявка на участие в конкурсе и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представляются Заявителями в кабинет 210 Комитета ("единое окно"), после чего заявка в течение 10 минут с момента поступления регистрируется в АСЭД.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения Комитета, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Комитет обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен Комитет;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу, передвижения по зданию, в котором расположен Комитет, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположен Комитет;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором расположен Комитет и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание сотрудниками, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема Заявителей и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, а также быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Комитета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления Государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Комитете.

На стендах размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;

сведения о графике работы Комитета;

сведения о графике приема граждан;

административные регламенты Комитета по предоставлению государственных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.17. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности Государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о Государственной услуге;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества Государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим

административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления Государственной услуги:

размещение объявления о начале и окончании приема документов;

прием и регистрация заявки на участие в конкурсе и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе;

уведомление Заявителей об отказе в допуске к участию в конкурсе;

размещение информации на портале о Заявителях, допущенных к участию в конкурсе, а также о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;

передача документов в конкурсную комиссию для их оценки;

оценка документов конкурсной комиссией;

проведение и оценка индивидуального собеседования с Заявителем;

определение победителей конкурса и размера гранта;

оформление и размещение на портале итогов конкурса;

принятие решения о предоставлении гранта Заявителям либо об отказе в предоставлении гранта;

формирование реестра получателей гранта и направление их в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" (далее – ГКУ "ЦБУиО");

уведомление Заявителей об отказе в предоставлении гранта;

подписание соглашения о предоставлении гранта.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Размещение объявления о начале и окончании приема документов.

Объявление о проведении конкурса, дате начала и окончания приема документов размещается Комитетом на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области – подсистеме комплексной информационной системы "Электронное правительство Волгоградской области" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://ksh.volgograd.ru> не менее чем за 10 календарных дней до даты начала приема документов, но не позднее 20 ноября текущего финансового года.

3.3. Прием и регистрация заявки на участие в конкурсе и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное (или по доверенности) обращение Заявителя в Комитет либо в МФЦ с пакетом документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Документы, поступившие в единое окно Комитета, передаются специалистом отдела делопроизводства и документооборота Комитета (в том числе документы, поступившие через МФЦ) в Отдел для рассмотрения.

3.4. Рассмотрение документов. Принятие решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе ему в допуске к участию в конкурсе. Передача документов в конкурсную комиссию для их оценки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, необходимого для предоставления Государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

оформляет запросы о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. При представлении Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента, запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется;

проверяет документы на соответствие условиям и требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

проверяет достоверность сведений в представленных документах;

проверяет, что:

документы пронумерованы постранично, прошиты и заверены подписью и печатью (при наличии);

наименование организации, почтовый, юридический адрес, банковские реквизиты, телефон написаны полностью;

все документы принадлежат одному Заявителю;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы составлены правильно;

документы представлены уполномоченным лицом;

принимает решение о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе;

уведомляет Заявителей об отказе в допуске к участию в конкурсе письмом с указанием причин отказа, которое вручается лично под подпись Заявителю либо представителю по доверенности или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении;

размещает на официальном портале информацию о Заявителях, допущенных к участию в конкурсе, а также о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;

в случаях установления наличия основания для предоставления Государственной услуги формирует список Заявителей допущенных к участию в конкурсе и передает их документы в конкурсную комиссию для оценки.

3.5. Оценка документов, проведение индивидуального собеседования с Заявителем. Определение победителей конкурса и размера гранта.

Конкурсная комиссия в сроки, указанные в информации о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, но не позднее 15 рабочих дней со дня окончания приема документов, проводит заседание на котором:

оценивает документы в соответствии с критериями оценки документов, указанных в приложении 3 к Порядку.

Результат оценки документов заносится в оценочную ведомость представленных документов по форме согласно приложению 4 к Порядку;

проводит индивидуальное собеседование с Заявителем в соответствии с перечнем вопросов, указанных в приложении 5 к Порядку.

Результат оценки индивидуального собеседования заносится в оценочную ведомость индивидуального собеседования по форме согласно приложению 6 к Порядку;

определяет победителей конкурса и размер гранта.

Победителями конкурса признаются Заявители, набравшие в сумме по результатам оценки документов и индивидуального собеседования не менее 50 баллов.

Размер гранта определяется конкурсной комиссией в размере запрашиваемой суммы согласно плану расходов с учетом собственных средств Заявителя, но не более максимального размера гранта, установленного пунктом 3.9 Порядка.

3.6. Принятие решения о предоставлении гранта Заявителям либо об отказе в предоставлении им гранта. Формирование реестра получателей гранта.

Комитет в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии:

оформляет протокол заседания конкурсной комиссии (в полной форме), который подписывается председателем конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии;

формирует в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств реестр КФХ - победителей конкурса (далее – реестр победителей конкурса)

с учетом набранного количества баллов (чем больше количество баллов, тем меньше порядковый номер победителя в реестре, при равном количестве баллов меньший порядковый номер присваивается победителю, заявка которого зарегистрирована раньше);

размещает информацию о победителях конкурса на портале;

принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) гранта КФХ и включении его в реестр получателей грантов в порядке очередности, определенной реестром победителей конкурса.

В случае образования остатка лимитов бюджетных обязательств и при условии согласия победителя в получении гранта в размере остатка лимитов, выраженного в заявлении о предоставлении гранта, Комитет предоставляет грант в пределах остатков лимитов бюджетных обязательств. Заявитель вправе отказаться от получения гранта в пределах остатков лимитов бюджетных обязательств.

Решение о предоставлении гранта доводится до Заявителя путем размещения реестра получателей грантов на портале;

уведомляет Заявителей об отказе в предоставлении гранта письмом с указанием причин отказа, которое вручается лично под подпись Заявителю либо представителю по доверенности или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии уполномоченное лицо Комитета подписывает с получателем гранта соглашение.

В течение 14 дней со дня подписания соглашения должностное лицо Отдела вручает подписанное соглашение получателю гранта под подпись лично либо представителю по доверенности или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

Процедура завершается направлением отделом планирования и исполнения бюджета Комитета реестров получателей гранта в ГКУ "ЦБУиО".

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления Государственной услуги и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, и принятых в ходе их исполнения решений осуществляется начальником отдела комитета, ответственного за предоставление Государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, устанавливающих требования к предоставлению

Государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления Государственной услуги, и принятия в ходе ее предоставления неправомερных решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений носит плановый характер (осуществляется в соответствии с приказом председателя на основании планов работы Комитета) и внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом председателя на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление Государственной услуги).

4.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления Государственной услуги осуществляется отделом внутреннего финансового аудита Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Формы контроля за представлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению

Государственной услуги, полноты и качества предоставления Государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Государственной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Государственной услуги.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

нарушение срока предоставления Государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего

Государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего Государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

Комитет сельского хозяйства Волгоградской области:

почтовый адрес: 400005, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, 19;

телефон: (8442) 30-95-51;

электронный адрес: mcx@volganet.ru.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.4. Информация о сроках рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, 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.

5.4.5. Сведения о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Государственную услугу, 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 Волгоградской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. 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.

5.4.8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту,
утвержденному приказом
комитета сельского хозяйства
Волгоградской области
от 13.07.2017 № 186

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм"

