



КОМИТЕТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05 декабря 2019 г.

№ 402

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 осуществления государственного контроля (надзора) 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, п р и к а з ы в а ю:

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 утратившим силу приказ комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 13 июля 2017 г. № 186 "Об утверждении некоторых административных регламентов предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственных услуг".

3. Внести изменение в приказ комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 13 июля 2018 г. № 232 "О внесении изменений в некоторые приказы комитета сельского хозяйства Волгоградской области", исключив пункт 1.1.

4. Внести изменение в приказ комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 14 марта 2019 г. № 62 "О внесении изменений в некоторые приказы комитета сельского хозяйства Волгоградской области", исключив пункт 1.10.

5. Внести изменение в приказ комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 13 мая 2019 г. № 126 "О внесении изменений в некоторые приказы комитета сельского хозяйства Волгоградской области", исключив пункт 1.3.

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

Заместитель Губернатора
Волгоградской области -
председатель комитета



В.В.Иванов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
сельского
хозяйства Волгоградской
области
от 05 декабря 2019 г. № 402

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, 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 (далее – КФХ, Заявители) от имени которых выступают главы КФХ, соответствующие условиям и критериям, установленным Порядком предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 28 мая 2019 г. № 254-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 административного регламента, заявки на участие в конкурсе и документы, предусмотренные административным регламентом, могут подаваться (представляться) главой КФХ или лицами, полномочия которых установлены доверенностью, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 – 8 (8442) 30-96-06, 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;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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 графиках работы которых размещены на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.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 сайте комитета в составе портала 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 - портал).

1.4.4. На информационном стенде в комитете и портале 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 "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.ksh.volgograd.ru).

1.5. Сведения об органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, 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:

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: 8 (8442) 74-29-05;

контакт-центр 8 (8442) 74-22-22;

факс: 8 (8442) 74-29-41.

Сайт: www.nalog.ru.

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

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

телефон: 8 (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 *Волгоградской области* 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 Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

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 получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных 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" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги являются:

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 и включении Заявителя в реестр получателей гранта либо отказе в предоставлении

гранта не должен превышать 15 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);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 г., № 165);

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);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30 июля 2007 г., № 31, ст. 4006);

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08 апреля 2011 г., № 17);

Федеральным законом от 29 ноября 2018 г. № 459-ФЗ "О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 ноября 2018 г.);

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

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.);

Законом Волгоградской области от 07 декабря 2018 г. № 134-ОД "Об областном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07 декабря 2018 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 Правительства Волгоградской области от 02 сентября 2012 г. № 385-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Волгоградская правда", 03 октября 2012 г., № 183);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 06 марта 2013 г., № 40);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 691-п "Об утверждении Положения о комитете сельского хозяйства Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 декабря 2016 г.);

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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 декабря 2016 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 28 мая 2019 г. № 254-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм и Порядка предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 мая 2019 г.);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 23 марта 2017 г. № 170 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 марта 2017 г.);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 10 июня 2019 г. № 149 "О реализации постановления Администрации Волгоградской области от 28 мая 2019 г. № 254-п "Об утверждении порядка предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм и порядка предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 июня 2019 г.);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 22 августа 2019 г. № 234 "О создании конкурсной комиссии по определению победителей на предоставление грантов "Агростартап" крестьянским (фермерским) хозяйствам на создание и развитие хозяйств, грантов на развитие семейных животноводческих ферм и грантов на

поддержку начинающих фермеров" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23 августа 2019 г.).

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

2.6.1. Для участия в конкурсе на предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм (далее - конкурс), Заявитель в течение срока, указанного в объявлении о проведении конкурса, подает в комитет следующие документы:

- 1) заявку в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом комитета [в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявка направляется в одном экземпляре];
- 2) доверенность (в случае подачи документов представителем по доверенности);
- 3) проект развития КФХ по развитию одного направления деятельности (одной отрасли) животноводства с учетом противоэпизоотических мероприятий по форме, утвержденной приказом комитета (далее – бизнес-план);
- 4) план расходов гранта и собственных или собственных и заемных средств КФХ на цели, указанные в пункте 1.5 Порядка, по форме, утвержденной приказом комитета (далее – план расходов);
- 5) копию паспорта гражданина Российской Федерации в отношении главы КФХ и копии документов, подтверждающих родство членов КФХ с главой КФХ;
- 6) копию соглашения между членами КФХ о совместном осуществлении деятельности по разведению и содержанию сельскохозяйственных животных, птицы и рыбы;
- 7) заверенную банком выписку из расчетного счета Заявителя, выданную не ранее чем за 10 календарных дней до даты подачи заявки, подтверждающую наличие собственных денежных средств в размере не менее 10 процентов от общего объема затрат, указанных в плане расходов;
- 8) копии документов главы КФХ о высшем или среднем профессиональном образовании сельскохозяйственного профиля и (или) о повышении квалификации по программе "Проектирование агробизнеса в условиях семейной животноводческой фермы" (при наличии соответствующего образования или повышения квалификации);
- 9) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (в том числе копии договоров аренды с актами приема-передачи земельных участков на срок менее одного года), подтверждающие право собственности или пользования земельным участком, в случае если право на данный объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (представляются при наличии земельного участка);
- 10) копии правоустанавливающих документов на сельскохозяйственную технику, необходимую для реализации бизнес-плана (представляются при наличии сельскохозяйственной техники, за

исключением самоходных машин, и других видов техники, зарегистрированных в установленном порядке);

11) копии правоустанавливающих документов на реконструируемые или модернизируемые объекты недвижимости, если право собственности на данные объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае предоставления гранта на реконструкцию или модернизацию семейных животноводческих ферм или производственных объектов по переработке продукции животноводства);

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

13) информацию о производственной деятельности Заявителя по форме № 1-КФХ за отчетный финансовый год;

14) копию договора, заключенного между главой КФХ и сельскохозяйственным потребительским кооперативом, на документальное обслуживание и консультационное сопровождение КФХ (при наличии);

15) подписанное главой КФХ Соглашение о предоставлении гранта (далее – Соглашение) в двух экземплярах по форме, размещенной на портале, в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом комитета финансов Волгоградской области. В Соглашении указываются условия, установленные пунктом 6 Правил казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2018 г. № 1765;

16) согласие на обработку персональных данных, предоставляемое главой КФХ в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 настоящего подпункта, предоставляются по формам, утвержденным приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 10 июня 2019 г. № 149 "О реализации постановления Администрации Волгоградской области от 28 мая 2019 г. № 254-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм и Порядка предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров" (далее – приказ комитета № 149).

2.6.2. Комитет в течение 4 рабочих дней с даты подачи заявки запрашивает в отношении Заявителя в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

3) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов,

сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на первое число месяца подачи в комитет заявки;

4) 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 документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего подпункта, в том числе полученные через МФЦ, должны быть выданы не ранее первого числа месяца подачи в комитет заявки. В случае представления указанных документов, выданных ранее установленного срока, комитет запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в сроки, установленные настоящим подпунктом.

Представленные Заявителем документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего подпункта, в том числе полученные через МФЦ, должны быть выданы по состоянию на первое число месяца подачи в комитет 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. 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 государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитетом;

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

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.

2.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления гранта, возлагается на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, представленные Заявителем, за исключением одного экземпляра заявки, двух экземпляров Соглашения, должны быть пронумерованы постранично, прошиты и заверены главой КФХ (за исключением документов, поданных в электронном виде).

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, в том числе, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении комитета или иных государственных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Волгоградской области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе:

непредставление в полном объеме документов, указанных в подпунктах 1 - 7, 11 - 13, 15, 16 подпункта 2.6.1 административного регламента;

представление документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителе, с нарушением срока, указанного в объявлении о проведении конкурса;

несоответствие документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителе, требованиям, установленным в пункте 2.8 административного регламента;

наличие недостоверных сведений в представленных документах;
представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента неуполномоченным лицом;

несоответствие Заявителя и представленного им бизнес-плана условиям и требованиям, установленным подпунктами 1.7.1, 1.7.2 Порядка.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении гранта:

отсутствие 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;

непризнание Заявителя победителем конкурса;

отказ победителя конкурса от получения гранта в пределах остатков лимитов бюджетных обязательств.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги отсутствуют.

2.13. 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.

Запрещается требовать от Заявителей плату в случае внесения изменений в документ по результатам предоставления Государственной услуги, если причиной таких изменений является исправление ошибок, допущенных по вине комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Регистрация заявки и документов, необходимых для

предоставления Государственной услуги.

Заявка и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представляются Заявителями в кабинет 210 комитета ("единое окно") для регистрации, в течение 10 минут Заявителю возвращается второй экземпляр заявки с отметкой о принятии документов для предоставления Государственной услуги.

2.17. 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).

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.

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.

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.

2.18. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности Государственной услуги являются: своевременность и полнота предоставляемой информации о

Государственной услуге;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги;

возможность подачи документов для получения Государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ (по экстерриториальному принципу).

2.18.2. Показателями качества Государственной услуги являются:

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

отсутствие обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления Государственной услуги, истребовании должностными лицами комитета документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.19. Государственная услуга по экстерриториальному принципу комитетом не предоставляется ввиду отсутствия у комитета территориальных подразделений.

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:

1) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для участия в конкурсе;

2) рассмотрение документов и принятие решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе;

3) уведомление Заявителя о принятом решении:
размещение на портале информации о Заявителях, допущенных к участию в конкурсе;

об отказе в допуске к участию в конкурсе;

4) оценка документов конкурсной комиссией, определение победителей конкурса и размера гранта;

5) принятие решения о предоставлении гранта и включении его Заявителя в реестр получателей гранта либо об отказе в предоставлении гранта;

6) уведомление Заявителя о принятом решении:
о предоставлении гранта и включении Заявителя в реестр получателей гранта, подписание с Заявителем Соглашения;
об отказе в предоставлении гранта.

3.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для участия в конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (лично либо по доверенности) в комитет или в МФЦ или в электронном виде с заявкой и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента, в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса.

Специалист отдела делопроизводства и документооборота регистрирует заявку и представленные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в АСЭДе в течение 10 минут с момента поступления и в день поступления, проверяет, что документы представлены Заявителем лично либо через представителя по доверенности, передает документы в отдел для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 10 минут с момента регистрации заявки с прилагаемыми документами.

Критериями принятия решения является поступление заявки и документов от Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки с прилагаемыми документами и направление их в отдел.

Способом фиксации является присвоение регистрационного номера и даты в АСЭДе.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел 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 административного регламента;

оформляет запросы о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 административного регламента, в течение четырех рабочих дней с даты подачи заявки 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, установленным Порядком;

проверяет, что:

документы пронумерованы постранично, прошиты и заверены главой КФХ (за исключением документов, поданных в электронном виде);

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;

документы представлены уполномоченным лицом;

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

Критериями принятия решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе является соответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным Порядком.

Критериями принятия решения об отказе в допуске к участию в конкурсе являются основания, указанные в пункте 2.11.1 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

3.4. Уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Решение о допуске к участию в конкурсе доводится до Заявителя путем размещения на портале соответствующей информации в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

Максимальный срок уведомления о допуске к участию в конкурсе составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

В случае принятия решения об отказе в допуске к участию в конкурсе Заявитель уведомляется письмом комитета с указанием причин отказа, которое вручается лично под подпись Заявителю либо представителю по доверенности или направляется заказным письмом.

Максимальный срок уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

Способом фиксации является формирование списка Заявителей, допущенных к участию в конкурсе, либо письмо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование списка Заявителей, допущенных к участию в конкурсе и размещение на портале информации о Заявителях, допущенных к участию в конкурсе и передача их документов в конкурсную комиссию для оценки.

3.5. Оценка документов конкурсной комиссией, определение победителей конкурса и размера гранта.

Основанием для начала административной процедуры является передача списка Заявителей, допущенных к участию в конкурсе, и их документов в конкурсную комиссию для оценки.

Конкурсная комиссия в назначенные в соответствии с объявлением о проведении конкурса дату и время проводит заседание, на котором:

оценивает документы в соответствии с критериями оценки документов, установленными приложением 1 к Порядку;

результат оценки документов заносит в оценочную ведомость документов КФХ для предоставления гранта на развитие семейных животноводческих ферм по форме, утвержденной приказом комитета № 149;

проводит индивидуальное собеседование на основании перечня вопросов, указанных в приложении 2 к Порядку;

результат оценки документов заносит в оценочную ведомость индивидуального собеседования с главой КФХ по форме, утвержденной приказом комитета № 149;

определяет победителей конкурса и размер гранта.

Критериями принятия решения об определении победителей конкурса является количество набранных Заявителем баллов.

Победителями конкурса признаются Заявители, набравшие в сумме по результатам оценки документов не менее 60 баллов.

Критериями принятия решения об определении размера гранта победителям конкурса является запрашиваемая Заявителем сумма гранта.

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 3.2 Порядка.

Результатом исполнения административной процедуры являются определение победителей конкурса и размер гранта.

3.6. Принятие решения о предоставлении гранта и включении Заявителя в реестр получателей гранта либо об отказе в предоставлении гранта.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гранта Заявителям либо об отказе в предоставлении гранта.

Критериями принятия решения о предоставлении гранта является включение Заявителя в реестр получателей гранта.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении гранта являются основания, указанные в пункте 2.11.2 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении гранта и включении Заявителя в реестр получателей гранта либо об отказе в предоставлении гранта.

3.7. Уведомление Заявителя о принятом решении, подписание с Заявителем Соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гранта и включении Заявителя в реестр получателей гранта либо об отказе в предоставлении гранта.

В случае принятия решения о предоставлении гранта до Заявителя доводится решение о предоставлении гранта путем размещения на портале реестра получателей гранта в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок уведомления о предоставлении гранта составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении гранта глава КФХ уведомляется письмом комитета с указанием причин отказа, которое вручается ему лично под подпись либо представителю по доверенности или направляется заказным письмом.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение Соглашения лично главе КФХ под подпись либо представителю по доверенности или направление заказным письмом.

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 отделом 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 неправомерных 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 заместителя Губернатора Волгоградской области - председателя комитета на основании планов работы комитета) и внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом заместителя Губернатора Волгоградской области - 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.

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) комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, его руководителя, должностных лиц, МФЦ, его

руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников при предоставлении Государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления Государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

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

требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги либо в предоставлении Государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым - девятым пункта 2.9 настоящего административного регламента. В указанном случае, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

а) наименование комитета, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, его должностного лица, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) комитета, его руководителя, должностного лица, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица комитета рассматриваются заместителем Губернатора Волгоградской области - председателем комитета или должностным лицом комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Губернатора Волгоградской области - председателя комитета рассматриваются непосредственно заместителем Губернатора Волгоградской области - председателем комитета.

Почтовый (юридический) адрес комитета: 400005, Волгоград, ул. Коммунистическая, 19;

Телефон (факс): (8442) 30-95-51;

адрес электронной почты: mcx@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Регионального портала: <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному *приказом комитета экономической политики и развития* Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) комитета, его руководителя, должностных лиц при предоставлении Государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы Заявителя в комитет. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом комитета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заместителем Губернатора Волгоградской области - председателем комитета, должностным лицом комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении Государственной услуги,

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе, направленной в комитет, не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в комитет, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования комитетом Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, МФЦ, либо организацией, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, Едином портале либо Региональном портале, а также сообщается Заявителю должностными лицами комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
сельского
хозяйства Волгоградской
области
от 05 декабря 2019 г. № 402

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, 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 (далее – КФХ, Заявители) от имени которых выступают главы КФХ, соответствующие условиям и критериям, установленным Порядком предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 28 мая 2019 г. № 254-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 административного регламента, заявки на участие в конкурсе и документы, предусмотренные административным регламентом, могут подаваться (представляться) главой КФХ или лицами, полномочия которых установлены доверенностью, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 - 8 (8442) 30-96-06, 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;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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 графиках работы которых размещены на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.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 сайте комитета в составе портала 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 - портал).

1.4.4. На информационном стенде в комитете и портале 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 "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.ksh.volgograd.ru).

1.5. Сведения об органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, 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:

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: 8 (8442) 74-29-05;

контакт-центр: 8 (8442) 74-22-22;

факс: 8 (8442) 74-29-41.

Сайт: www.nalog.ru.

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

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

телефон: 8 (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 *Волгоградской области* 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 Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

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 получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных 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" (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ).

2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги являются:

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 и включении Заявителя в реестр получателей гранта либо отказе в предоставлении гранта не должен превышать 15 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);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 г., № 165);

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);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30 июля 2007 г., № 31, ст. 4006);

Федеральным законом от 29 ноября 2018 г. № 459-ФЗ "О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 ноября 2018 г.);

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08 апреля 2011 г., № 17);

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

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.);

Законом Волгоградской области от 07 декабря 2018 г. № 134-ОД "Об областном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07 декабря 2018 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 Правительства Волгоградской области от 02 сентября 2012 г. № 385-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Волгоградская правда", 03 октября 2012 г., № 183);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 06 марта 2013 г., № 40);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 691-п "Об утверждении Положения о комитете сельского хозяйства Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 декабря 2016 г.);

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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 декабря 2016 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 28 мая 2019 г. № 254-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм и Порядка предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 мая 2019 г.);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 23 марта 2017 г. № 170 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 марта 2017 г.);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 10 июня 2019 г. № 149 "О реализации постановления Администрации Волгоградской области от 28 мая 2019 г. № 254-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм и Порядка предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров" (Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 11 июня 2019 г.);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 22 августа 2019 г. № 234 "О создании конкурсной комиссии по определению победителей на предоставление грантов "Агростартап" крестьянским (фермерским) хозяйствам на создание и развитие хозяйств, грантов на развитие семейных животноводческих ферм и грантов на поддержку начинающих фермеров" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23 августа 2019 г.).

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

2.6.1. Для участия в конкурсе на предоставление грантов на поддержку начинающих фермеров (далее - конкурс), Заявитель в течение срока, указанного в объявлении о проведении конкурса, подает в комитет следующие документы:

1) заявку в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом комитета [в случае подачи документов МФЦ или в электронном виде заявка направляется в одном экземпляре];

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

3) проекта создания и развития КФХ по форме, утвержденной приказом комитета (далее – бизнес-план);

4) план расходов гранта и собственных средств КФХ на цели, указанные в пункте 1.5 Порядка, по форме, утвержденной приказом комитета (далее – план расходов);

5) копию паспорта гражданина Российской Федерации в отношении главы КФХ;

6) заверенную банком выписку из расчетного счета Заявителя, выданную не ранее чем за 10 календарных дней до даты подачи заявки, подтверждающую наличие собственных денежных средств в размере не менее 10 процентов от общего объема затрат, указанных в плане расходов;

7) копии документов главы КФХ о высшем или среднем профессиональном образовании сельскохозяйственного профиля и (или) о повышении квалификации по программе "Проектирование агробизнеса начинающего фермера" (при наличии соответствующего образования или повышения квалификации);

8) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (в том числе копии договоров аренды с актами приема-передачи земельных участков на срок менее одного года), подтверждающие право собственности или пользования земельным участком, в случае если право собственности на данный объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (представляются при наличии земельного участка);

9) копии правоустанавливающих документов на сельскохозяйственную технику (представляется при наличии сельскохозяйственной техники, за исключением самоходных машин и

других видов техники, зарегистрированных в установленном порядке);

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

11) копию договора, заключенного между главой КФХ и сельскохозяйственным потребительским кооперативом, на документальное обслуживание и консультационное сопровождение (при наличии);

12) подписанное главой КФХ Соглашение о предоставлении гранта (далее – Соглашение) в двух экземплярах по форме, размещенной на портале, в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом комитета финансов Волгоградской области. В Соглашении указываются условия, установленные пунктом 6 Правил казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2018 г. № 1765;

13) согласие на обработку персональных данных, предоставляемое главой КФХ, в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 настоящего подпункта, предоставляются по формам, утвержденным приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 10 июня 2019 г. № 149 "О реализации постановления Администрации Волгоградской области от 28 мая 2019 г. № 254-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм и Порядка предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров" (далее - приказ комитета № 149).

2.6.2. Комитет в течение 4 рабочих дней с даты подачи заявки запрашивает в отношении Заявителя в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

3) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на первое число месяца подачи в комитет заявки;

4) 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 документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего подпункта, в том числе полученные через МФЦ, должны быть выданы не ранее первого числа месяца подачи в комитет заявки. В случае представления указанных документов, выданных ранее установленного срока, комитет запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в сроки, установленные настоящим подпунктом.

Представленные Заявителем документы, указанные в подпунктах 3,4 настоящего подпункта, в том числе полученные через МФЦ, должны быть выданы по состоянию на первое число месяца подачи в комитет 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. 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 государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитетом;

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

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.

2.8. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления гранта, возлагается на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, представленные Заявителем, за исключением одного экземпляра заявки, двух экземпляров Соглашения, должны быть пронумерованы постранично, прошиты и заверены главой КФХ (за исключением документов, поданных в электронном виде).

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, в том числе, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении комитета или иных государственных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Волгоградской области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе:

непредставление в полном объеме документов, указанных в подпунктах 1 - 6, 10, 12, 13 подпункта 2.6.1 административного регламента;

представление документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителе, с нарушением срока, указанного в объявлении о проведении конкурса;

несоответствия документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителе, требованиям, установленным в пункте 2.8 административного регламента;

наличие недостоверных сведений в представленных документах;

представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, уполномоченным лицом;

несоответствие Заявителя и представленного им бизнес-плана условиям и требованиям, установленным подпунктами 1.7.1, 1.7.2 Порядка.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении гранта:

отсутствие 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;

непризнание Заявителя победителем конкурса;

отказ победителя конкурса от получения гранта в пределах остатков лимитов бюджетных обязательств.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги отсутствуют.

2.13. 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.

Запрещается требовать от Заявителей плату в случае внесения изменений в документ по результатам предоставления Государственной услуги, если причиной таких изменений является исправление ошибок, допущенных по вине комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Заявка и документы, необходимые для предоставления

Государственной услуги, представляются Заявителями в кабинет 210 комитета ("единое окно") для регистрации, в течение 10 минут Заявителю возвращается второй экземпляр заявки с отметкой о принятии документов для предоставления Государственной услуги.

2.17. 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).

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.

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.

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.

2.18. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности Государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о

Государственной услуге;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги;

возможность подачи документов для получения Государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ (по экстерриториальному принципу).

2.18.2. Показателями качества Государственной услуги являются:

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

отсутствие обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления Государственной услуги, истребовании должностными лицами комитета документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.19. Государственная услуга по экстерриториальному принципу комитетом не предоставляется ввиду отсутствия у комитета территориальных подразделений.

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:

1) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для участия в конкурсе;

2) рассмотрение документов и принятие решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе;

3) уведомление Заявителя о принятом решении:

размещение на портале информации о Заявителях, допущенных к участию в конкурсе;

об отказе в допуске к участию в конкурсе;

4) оценка документов конкурсной комиссией, определение победителей конкурса и размера гранта;

5) принятие решения о предоставлении гранта и включении Заявителя в реестр получателей гранта либо об отказе в предоставлении гранта;

6) уведомление Заявителя о принятом решении:

о предоставлении гранта и включении Заявителя в реестр получателей гранта, подписание с Заявителем Соглашения;

об отказе в предоставлении гранта.

3.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для участия в конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (лично либо по доверенности) в комитет или в МФЦ или в электронном виде с заявкой и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента, в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса.

Специалист отдела делопроизводства и документооборота регистрирует заявку и представленные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в АСЭДе в течение 10 минут с момента поступления и в день поступления, проверяет, что документы представлены Заявителем лично либо через представителя по доверенности, передает документы в отдел для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 10 минут с момента регистрации заявки с прилагаемыми документами.

Критериями принятия решения является поступление заявки и документов от Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки с прилагаемыми документами и направление их в отдел.

Способом фиксации является присвоение регистрационного номера и даты в АСЭДе.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел 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 административного регламента;

оформляет запросы о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 административного регламента, в течение четырех рабочих дней с даты подачи заявки 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, установленным Порядком;

проверяет, что:

документы пронумерованы постранично, прошиты и заверены главой КФХ (за исключением документов, поданных в электронном виде);

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;

документы представлены уполномоченным лицом;

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

Критериями принятия решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе является соответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным Порядком.

Критериями принятия решения об отказе в допуске к участию в конкурсе являются основания, указанные в пункте 2.11.1 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

3.4. Уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Решение о допуске к участию в конкурсе доводится до Заявителя путем размещения на портале соответствующей информации в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

Максимальный срок уведомления о допуске к участию в конкурсе составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

В случае принятия решения об отказе в допуске к участию в конкурсе Заявитель уведомляется письмом комитета с указанием причин отказа, которое вручается лично под подпись главе КФХ либо представителю по доверенности или направляется заказным письмом.

Максимальный срок уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

Способом фиксации является формирование списка Заявителей, допущенных к участию в конкурсе, либо письмо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование списка Заявителей, допущенных к участию в конкурсе и размещение на портале информации о Заявителях, допущенных к участию в конкурсе и передача их документов в конкурсную комиссию для оценки.

3.5. Оценка документов конкурсной комиссией, определение победителей конкурса и размера гранта.

Основанием для начала административной процедуры является передача списка Заявителей, допущенных к участию в конкурсе, и их документов в конкурсную комиссию для оценки.

Конкурсная комиссия в назначенные в соответствии с объявлением о проведении конкурса дату и время проводит заседание, на котором:

оценивает документы в соответствии с критериями оценки документов, установленными приложением 1 к Порядку;

результат оценки документов заносит в оценочную ведомость документов КФХ для предоставления гранта на поддержку начинающих фермеров по форме, утвержденной приказом комитета № 149;

проводит индивидуальное собеседование на основании перечня вопросов, указанных в приложении 2 к Порядку;

результат оценки документов заносит в оценочную ведомость индивидуального собеседования с главой КФХ по форме, утвержденной приказом комитета № 149;

определяет победителей конкурса и размер гранта.

Критериями принятия решения об определении победителей конкурса является количество набранных Заявителем баллов.

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

Критериями принятия решения об определении размера гранта победителям конкурса является запрашиваемая Заявителем сумма гранта.

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 3.2 Порядка.

Результатом исполнения административной процедуры являются определение победителей конкурса и размер гранта.

3.6. Принятие решения о предоставлении гранта и включении Заявителя в реестр получателей гранта либо об отказе в предоставлении гранта.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гранта и включении Заявителя в реестр получателей гранта либо об отказе в предоставлении гранта.

Критериями принятия решения о предоставлении гранта является включение Заявителя в реестр получателей гранта.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении гранта являются основания, указанные в пункте 2.11.2 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении гранта и включении Заявителя в реестр получателей гранта либо об отказе в предоставлении гранта.

3.7. Уведомление Заявителя о принятом решении, подписание с Заявителем Соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гранта и включении Заявителя в реестр получателей гранта либо об отказе в предоставлении гранта.

В случае принятия решения о предоставлении гранта до Заявителя доводится решение о предоставлении гранта путем размещения на портале реестра получателей грантов в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок уведомления о предоставлении гранта составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении гранта глава КФХ уведомляется письмом комитета с указанием причин отказа, которое вручается ему лично под подпись либо представителю по доверенности или направляется заказным письмом.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение Соглашения лично под подпись главе КФХ либо представителю по доверенности или направление заказным письмом.

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 отделом 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 заместителя Губернатора Волгоградской области - председателя комитета на основании планов работы комитета) и внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом заместителя Губернатора Волгоградской области - 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.

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) комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, его руководителя, должностных лиц, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников при предоставлении Государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления Государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

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

требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги либо в предоставлении Государственной услуги за исключением случаев,

предусмотренных абзацами шестым - девятым пункта 2.9 настоящего административного регламента. В указанном случае, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

а) наименование комитета, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, его должностного лица, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) комитета, его руководителя, должностного лица, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица комитета рассматриваются заместителем Губернатора Волгоградской области - председателем комитета или должностным лицом комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Губернатора Волгоградской области - председателя комитета рассматриваются непосредственно заместителем Губернатора Волгоградской области - председателем комитета.

Почтовый (юридический) адрес комитета: 400005, Волгоград, ул.

Коммунистическая, 19;

Телефон (факс): (8442) 30-95-51;

адрес электронной почты: mcx@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Регионального портала: <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) комитета, его руководителя, должностных лиц при предоставлении Государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы Заявителя в комитет. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Комитета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заместителем Губернатора Волгоградской области - председателем комитета, должностным лицом комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении Государственной услуги,

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе, направленной в комитет, не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в комитет, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования комитетом Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, либо организацией, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, Едином портале либо Региональном портале, а также сообщается Заявителю должностными лицами комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.