КОМИТЕТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМСЕЛЬХОЗ)

ПРИКАЗ

26 октября 2021г. № 399

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги
"Предоставление субсидий на возмещение производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур"

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 прилагаемый административный регламент предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур".

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней со дня официального опубликования.

Председатель комитета М.В.Морозова

Комитет сельского хозяйства Волгоградской области
Для документов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
сельского хозяйства
Волгоградской области
от 26 октября 2021 г. № 399

Административный регламент предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур"

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 субсидий на возмещение производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур" (далее - Государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению субсидий на возмещение производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Комитета.

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

Заявителями являются сельскохозяйственные товаропроизводители, определенные частью 1, пунктами 2 (за исключением сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов) и 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", являющиеся производителями зерновых культур, соответствующие условиям и требованиям установленным Порядком предоставления субсидий на возмещение производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 12 июля 2021 г. № 356-п (далее - Порядок).

1.3. От имени Заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, заявления и документы, предусмотренные административным регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с действующим 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 государственной поддержки сельскохозяйственного производства и кредитной политики (далее - Отдел).

Место нахождения:

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

Телефоны для справок:8 (8442) 30-97-59, 30-97-05, 30-95-87, 30-95-85.

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 график работы которых размещены на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc.volganet.ru (далее - официальный сайт МФЦ).

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 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, организациях, 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" (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" со следующими органами исполнительной власти:

Управление Федеральной налоговой службы по Волгоградской области:

Адрес: 400005, г. Волгоград, пр. им. Ленина, 90.

При личном визите следует обращаться в общественную приемную. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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: 8800-222-2222.

Факс:8 (8442) 74-29-41.

Информация о графиках работы органов местного самоуправления

размещена на соответствующих официальных сайтах по месту нахождения Заявителя.

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

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги:

"Предоставление субсидий на возмещение производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур".

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 и органами местного самоуправления 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

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

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидии, подписание с Заявителем Соглашения о предоставлении субсидии (далее- Соглашение);

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении субсидий либо отказе в предоставлении субсидии не должен превышать 15 рабочих дней со дня окончания сроков установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08 апреля 2011 г., № 75);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20 сентября 2010 г., № 38, ст. 4823);

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 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02 июля 2012 г., №148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31 августа 2012 г. № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 08 апреля 2016 г., № 75);

приказом Минфина России от 31 октября 2016 г. № 199н "Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из федерального бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг"

(Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 07 декабря 2016 г.);

Законом Волгоградской области от 11 декабря 2020 г. № 113-ОД "Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31 марта 2021 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 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 , 17 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 12 июля 2021 г. № 356-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур " (Официальный интернет-портал правовой информации http:/www.pravo.gov.ru", 14 июля 2021 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 15 сентября 2021 г. № 361 "Об утверждении форм документов для предоставления субсидий на возмещение производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур"

(Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 16 сентября 2021 г.);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 15 сентября 2021 г. № 362 "Об утверждении ставок для расчета размера субсидии на возмещение производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур" (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 16 сентября 2021 г.).

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

2.6.1. Для получения субсидий Заявители:

с 20 по 30 сентября 2021 г. - за зерновые культуры, реализованные в период с 01 января по 31 августа 2021 г.; с 20 по 30 июня 2022 г. - за зерновые культуры, реализованные в период с 01 сентября 2021 г. по 31 мая 2022 г.; начиная с 2023 года - с 20 по 30 июня текущего финансового года - за зерновые культуры, реализованные в период с 01 июня отчетного финансового года по 31 мая текущего финансового года, представляют в Комитет следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Комитета, включающее в том числе сведения о соответствии Заявителя требованиям подпункта 3 подпункта 2.1.1 пункта 2.1 Порядка [в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление о предоставлении субсидии направляется в одном экземпляре];

2) справку о доходе от реализации сельскохозяйственной продукции за отчетный финансовый год [за исключением сельскохозяйственных потребительских кооперативов и крестьянских (фермерских) хозяйств] по форме, утвержденной приказом Комитета (представляется один раз в год при первичном обращении в Комитет);

3) справку-расчет размера субсидии по форме, утвержденной приказом Комитета;

4) реестр документов, подтверждающих факт реализации зерновых культур собственного производства за период, заявленный для предоставления субсидии, по форме, утвержденной приказом Комитета, с приложением копий первичных учетных документов, подтверждающих факт реализации зерновых культур (универсальных передаточных документов, товарно-транспортных накладных или иных документов);

5) информацию об объемах произведенных и реализованных зерновых культур собственного производства по форме, утвержденной приказом Комитета;

6) реестр документов, подтверждающих фактические затраты на производство и реализацию зерновых культур по форме, утвержденной приказом Комитета;

7) согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Комитета.

2.6.2. Комитет в течение трех рабочих дней со дня поступления

документов запрашивает в отношении Заявителя в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на четырнадцатое число месяца представления в Комитет документов для получения субсидии;

3) в отношении Заявителей - юридических лиц - копии отчетов за отчетный финансовый год:

о финансовых результатах по форме № 2;

о численности и заработной плате работников сельскохозяйственной организации по форме № 5-АПК;

об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса по форме № 6-АПК (раздел 6-3);

о производстве, затратах, себестоимости и реализации продукции растениеводства по форме № 9-АПК;

о наличии животных по форме № 15-АПК (в отношении Заявителей, занимающихся животноводством);

4) в отношении Заявителей - крестьянских (фермерских) хозяйств - копии отчетов за отчетный финансовый год о производственной деятельности глав крестьянских (фермерских) хозяйств - индивидуальных предпринимателей по форме № 1-КФХ;

5) в отношении Заявителей - индивидуальных предпринимателей - копии отчетов за отчетный финансовый год о производственной деятельности индивидуальных предпринимателей по форме № 1-ИП;

Заявители вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте, самостоятельно одновременно с подачей документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При представлении Заявителями документов, указанных в настоящем подпункте запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия Комитетом не осуществляется.

Представленные Заявителями выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученные в том числе через МФЦ, должны быть выданы не ранее четырнадцатого числа месяца представления заявления о предоставлении субсидии. В случае представления указанных выписок, выданных ранее установленного срока, Комитет запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в сроки, установленные настоящим подпунктом административного регламента.

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, за исключением одного экземпляра заявления о предоставлении субсидии, должны быть пронумерованы постранично, прошиты и заверены Заявителем (за исключением документов, поданных в электронном виде).

С документами, представленными непосредственно в Комитет на бумажном носителе, Заявитель вправе представить дополнительно сканированные копии данных документов посредством передачи через съемный электронный носитель.

2.8. Документы (копии документов), указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2, представляются одним из следующих способов:

непосредственно в Комитет;

через МФЦ, который обеспечивает передачу в Комитет полученных им документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом;

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

Заявления 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".

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением квалифицированной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг". Документы, для подачи которых допускается использование простой электронной подписи, могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Заявители вправе подавать документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2, лично либо через представителя по доверенности.

В случае подачи документов через представителя по доверенности доверенность прилагается.

Заявления и представленные Заявителем документы на предоставление субсидии регистрируются в день приема и в порядке их поступления в Комитет в автоматизированной системе электронного документооборота:

непосредственно при личном 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.

При подаче документов непосредственно в Комитет один экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращается Заявителю (за исключением документов, поданных в электронном виде).

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

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

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

представления документов и информации, 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги является выявление должностным лицом отдела делопроизводства и документооборота несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи") условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы на предоставление Государственной услуги, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги в электронной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

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

В предоставлении субсидий отказывается в случае:

отсутствия лимитов бюджетных обязательств, доведенных на эти цели Комитету в текущем финансовом году, с учетом принятых и неисполненных обязательств на предоставление субсидии в отчетном финансовом году и годах, предшествующих отчетному финансовому году, в соответствии со сводной бюджетной росписью;

несоответствия Заявителя требованиям и условиям, установленным пунктами 1.3, 1.4 подпунктами 2.1.1-2.1.6, 2.1.10 пункта 2.1 Порядка;

представления Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, не в полном объеме;

представления документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с нарушением сроков, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

представления документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителе, с нарушением требований, установленных абзацем вторым пункта 2.7 настоящего административного регламента;

представления документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, оформленных не по утвержденным формам;

представления документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителе, неуполномоченным лицом;

наличия недостоверных сведений в представленных документах.

В предоставлении субсидии отказывается также в случае, предусмотренном пунктом 1.8 Порядка и в случае неподписания Заявителем Соглашения в срок, указанный в абзаце третьем пункта 2.12 Порядка (за исключением случаев, когда невозможность своевременного заключения Соглашения вызвана действиями (бездействием) Комитета).

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документах, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

При предоставлении Государственной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

2.14. 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 Заявителя плату в случае внесения изменений в документ, выданный (принятый) 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 должностных лиц, работников.

2.15. 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.

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

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

2.17. Регистрация заявления о предоставлении субсидий и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Заявление о предоставлении субсидий и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представляются Заявителями в кабинет 210 Комитета ("единое окно"), после чего заявление в течение 10 минут с момента поступления регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На стендах размещается следующая информация:

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

сведения о графике работы Комитета;

сведения о графике приема граждан;

административные регламенты Комитета по предоставлению государственных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

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

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

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

2.19. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

2.19.1. 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).

2.19.2. Показателями качества Государственной услуги являются:

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

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

2.20. Государственная услуга по экстерриториальному принципу Комитетом не предоставляется ввиду отсутствия у Комитета территориальных подразделений.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

предоставления Государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо отказ в их приеме к рассмотрению;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления субсидий;

3) принятие решения о предоставлении субсидий и включении Заявителя в реестр получателей субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

4) уведомление Заявителя:

о принятом решении о предоставлении субсидии, подписание с Заявителем Соглашения;

о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидий и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги либо отказ в их приеме к рассмотрению.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является личное (или по доверенности) обращение Заявителя в Комитет либо в МФЦ либо в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала с заявлением о предоставлении субсидии и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Документы, поступившие непосредственно в Комитет либо через МФЦ в день их поступления регистрируются и передаются специалистом отдела делопроизводства и документооборота в Отдел для рассмотрения.

3.2.2. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью через Единый портал или Региональный портал, должностное лицо отдела делопроизводства и документооборота в день поступления документов осуществляет проверку соблюдения условий признания действительности указанной электронной подписи, предусмотренных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" и принимает решение о регистрации документов либо об отказе в их приеме к рассмотрению.

Должностное лицо отдела делопроизводства и документооборота в день принятия решения:

о регистрации документов - регистрирует заявление с необходимым пакетом документов и передает в Отдел для рассмотрения;

об отказе в приеме к рассмотрению документов - формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов.

3.2.3.Критерием принятия решения о регистрации заявления с необходимым пакетом документов является отсутствие оснований для отказа в их приеме к рассмотрению, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению

документов является выявление несоблюдения, установленных Федеральным законом "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи, которой подписано заявление и документы на предоставление Государственной услуги.

3.2.4. В случае принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению документов должностное лицо отдела делопроизводства и документооборота в течение 3 дней со дня его принятия направляет Заявителю или его представителю по адресу электронной почты или в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале уведомление о принятом решении с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами и их передача в Отдел либо формирование уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов и его направление в адрес Заявителя либо его представителя.

Способом фиксации является присвоение регистрационного номера и даты заявлению с прилагаемыми документами либо уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о регистрации документов либо об отказе в приеме к рассмотрению документов - не позднее дня поступления заявления с прилагаемыми документами в отдел делопроизводства и документооборота, для направления уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению – не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления субсидий.

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

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента:

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

2) проверяет представленные Заявителем или полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, установленные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

3) проверяет документы на соответствие условиям и требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также на соответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным

пунктами 1.3, 1.4 подпунктами 2.1.1-2.1.6, 2.1.10 пункта 2.1 Порядка;

4) проверяет, что:

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

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

все документы принадлежат одному Заявителю;

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

правильность составления документов, являющихся основанием для предоставления субсидий;

документы представлены уполномоченным лицом;

правильность расчета размера субсидии;

5) передает представленные Заявителем документы для проверки и согласования в отдел растениеводства Комитета.

3.3.2. Должностное лицо отдела растениеводства Комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения документов от Отдела осуществляет проверку соответствия зерновых культур, указанных в документах на предоставление субсидии, требованиям и условиям, установленным пунктом 1.2 Порядка.

В случае соответствия Заявителя условиям, установленным пунктом 1.2 Порядка, должностное лицо отдела растениеводства Комитета визирует справку - расчет размера субсидии.

В случае несоответствия Заявителя условиям, установленным пунктом 1.2 Порядка, должностное лицо отдела растениеводства Комитета представляет заключение с обоснованием причин несоответствия и возвращает представленные Заявителем документы в Отдел.

3.4. Принятие решения о предоставлении субсидий и включение Заявителя в реестр получателей субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Государственной услуги, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидий либо об отказе в ее предоставлении.

Критерием принятия решения о предоставлении субсидии является отсутствие оснований для отказа, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении субсидии является наличие оснований для отказа, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры являются принятие решения о предоставлении субсидии и включении Заявителя в

реестр получателей субсидий либо подготовка письма об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии- 15 рабочих дней со дня окончания сроков, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Способом фиксации является включение Заявителя в реестр получателей субсидии либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.

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

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

В случае принятия решения о предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидий Комитет:

в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидий уведомляет Заявителя об этом путем размещения информации на портале;

в течение трех рабочих дней со дня размещения информации заключает с Заявителем Соглашение по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет".

Максимальный срок для заключения Соглашения -3 рабочих дня со дня размещения на портале реестра получателей субсидий.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Заявитель уведомляется письмом Комитета в течение 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причин отказа, которое направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении субсидии, или вручается под подпись лично Заявителю либо уполномоченному лицу, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок уведомления об отказе в предоставлении субсидии составляет 15 рабочих дней со дня принятия решения.

Критериями принятия решения об уведомлении является включение Заявителя в реестр получателей субсидий либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.

В случае, если Заявителем не подписано со своей стороны Соглашение в течение трех рабочих дней со дня размещения информации на портале, Соглашение считается не заключенным и Заявителю отказывается в предоставлении субсидии.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание с Заявителем Соглашения либо уведомление Заявителя письмом

об отказе в предоставлении субсидии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления Государственной услуги, и принятия в ходе ее предоставления 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 председателя Комитета на основании планов работы Комитета) и внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом председателя Комитета на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление Государственной услуги).

4.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется сектором 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, должностного лица Комитета, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, 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, государственного служащего 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 - десятым 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 либо государственного служащего, 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 – индивидуального предпринимателя 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, государственного служащего, 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, государственного служащего, 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, государственного служащего Комитета рассматривается председателем Комитета или должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) председателя Комитета рассматривается курирующим заместителем Губернатора Волгоградской области.

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

Телефон (факс):8 (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, государственных служащих 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 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, государственных служащих 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, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, направившего жалобу, и (или) 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 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.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении Государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих 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."