



КОМИТЕТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМСЕЛЬХОЗ)

ПРИКАЗ

25 ноября 2022 г.

№ 363

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 12 ноября 2019 г. № 360 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса"

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 12 ноября 2019г. № 360 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса" следующие изменения:

1.1. В преамбуле приказа слова "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", "исключить.

1.2. Административный регламент предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса", утвержденный названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению.

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

Председатель комитета



М.В.Морозова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
сельского хозяйства
Волгоградской области
от 25 ноября 2022г. № 363

"УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
сельского хозяйства
Волгоградской области
от 12.11.2019 г. № 360 _____

Административный регламент
предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской
области государственной услуги "Предоставление субсидий
на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или)
модернизацию объектов агропромышленного комплекса"

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 части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса" (далее - Государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса, 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 и 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", и российские организации, осуществляющие создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса, соответствующие условиям и требованиям, установленным постановлением Администрации Волгоградской области от 22 ноября 2018 г. № 544-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса" (далее - Порядок).

1.3. От имени Заявителей, указанных в пункте 1.2 административного

регламента, документы для участия в предварительном отборе и предоставления субсидии, предусмотренные административным регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной 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 государственной поддержки сельскохозяйственного производства и кредитной политики (далее - Отдел).

Место нахождения:

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

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

1.4.4. На информационном стенде в Комитете и официальном сайте 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) (далее - Единый портал) и на официальном сайте.

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: (8442) 74-29-05; контакт-центр: 8800-222-2222.

Факс: (8442) 74-29-41.

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

Адрес: 400001, г. Волгоград, ул. им. Калинина, 4А.

При личном визите следует обращаться в общественную приемную.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Время работы:

пн - чт с 09:00 до 18:00;

пт с 9:00 до 16:45.

Телефон: (8442) 29-17-20; контакт-центр: 8800-100-3434.

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 части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса".

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 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;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении субсидии и отказе в предоставлении субсидии не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии.

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, 3 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, 1 января 2007 г., № 1 (1 ч.), ст. 27);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 8 апреля 2011 г., № 75);

Федеральным законом от 6 декабря 2021 г. № 390-ФЗ "О федеральном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 7 декабря 2021 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 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 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2 июля 2012 г., № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации

от 14 июля 2012 г. № 717 "О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 августа 2012 г., № 32, ст. 4549);

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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 5 апреля 2016 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2018 г. № 1413 "Об утверждении Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации по возмещению части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 ноября 2018 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 26 июля 2021 г.);

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 <http://pravo.gov.ru>, 7 декабря 2016 г.);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 29 ноября 2018 г. № 549 "Об утверждении Порядка отбора инвестиционных проектов, представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и российскими организациями, осуществляющими создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса, на возмещение части прямых понесенных затрат по реализуемым объектам

агропромышленного комплекса" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 декабря 2018 г.);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 29 ноября 2018 г. № 550 "Об утверждении предельных значений стоимости единиц мощности объектов агропромышленного комплекса" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 декабря 2018 г.);

Законом Волгоградской области от 8 декабря 2021 г. № 124-ОД "Об областном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 9 декабря 2021 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 3 августа 2011 г., № 142);

постановлением Правительства Волгоградской области от 25 сентября 2012 г. № 385-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Волгоградская правда", 3 октября 2012 г., № 183);

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

постановлением Администрации Волгоградской области от 26 декабря 2016 г. № 743-п "Об утверждении государственной программы Волгоградской области "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 28 декабря 2016 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 22 ноября 2018 г. № 544-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 ноября 2018 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23 мая 2022 г. № 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении

изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области" (Сетевое издание "Волгоград.Ру" www.pravo.volgograd.ru, 25 мая 2022 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 министерства сельского хозяйства Волгоградской области от 27 января 2015 г. № 11 "О создании комиссии по рассмотрению вопросов невыполнения показателей результативности использования субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, а также недостижения результата предоставления субсидий и показателей, необходимых для его достижения, вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств" (Официально не опубликован);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 19 декабря 2018 г. № 424 "Об утверждении форм документов для предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21 декабря 2018 г.).

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 13 января 2020 г. № 02 "Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 14 января 2020 г.);

приказом комитета финансов Волгоградской области от 24 мая 2021 г. № 208 "Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из областного бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 27 мая 2021 г.).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в предварительном отборе.

Информация о сроках проведения Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Минсельхоз России) предварительного отбора в соответствии с приказом Минсельхоза России от 29 ноября 2018 г. № 549 "Об утверждении Порядка отбора инвестиционных проектов, представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и

российскими организациями, осуществляющими создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса, на возмещение части прямых понесенных затрат по реализуемым объектам агропромышленного комплекса" (далее – Порядок № 549) и сроках приема документов для участия в предварительном отборе инвестиционных проектов по созданию и (или) модернизации объектов агропромышленного комплекса (далее – предварительный отбор) размещается Комитетом на официальном сайте не позднее двух дней со дня размещения информации о проведении отбора на официальном сайте Минсельхоза России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) со дня получения Комитетом извещения о проведении отбора.

Заявители для участия в предварительном отборе в сроки, указанные в извещении о приеме от Заявителей документов для участия в предварительном отборе, представляют в Комитет следующие документы:

1) заявку на участие в предварительном отборе, включающую в том числе сведения о соответствии Заявителя требованиям абзаца пятого пункта 2.2 Порядка (далее - заявка) в двух экземплярах;

2) справку о применяемых конструкциях, технологическом оборудовании и материалах отечественного производства, подготовленную в соответствии с проектно-сметной документацией, - в отношении тепличных комплексов для производства овощей в защищенном грунте;

3) информацию о соответствии реализуемого на территории Волгоградской области инвестиционного проекта требованиям к объектам агропромышленного комплекса согласно приложению 1 к Порядку № 549, с приложением обосновывающих материалов, подтверждающих соответствие необходимому требованию, согласно приложению 3 к Порядку № 549;

4) информацию по объему комплектации поголовьем в соответствии с требованиями, приведенными в пункте 5 приложения 1 к Порядку №549 - в отношении животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм);

5) информацию об объеме производства семян и (или) саженцев в соответствии с требованиями, приведенными в пункте 6 приложения 1 к Порядку № 549 - в отношении селекционно-семеноводческих центров в растениеводстве;

6) информация о наличии обеспеченности объекта агропромышленного комплекса тепловыми, энерго- и водными ресурсами в объеме 100 процентов от заявленной проектной мощности с подтверждением исходно-разрешительной документацией и техническими условиями присоединения, выданными соответствующими организациями;

7) подтверждение (в свободной форме) Заявителем готовности представлять отчет о достижении значения результата предоставления субсидии в течение трех лет с даты предоставления субсидии;

8) подтверждение (в свободной форме) Заявителем отсутствия получения грантовой поддержки в рамках Государственной программы

развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717;

9) копию сводного сметного расчета стоимости объекта агропромышленного комплекса и (или) уточненного сводного сметного расчета в случаях, когда фактический объем произведенных затрат по инвестиционному проекту отличается от сводного сметного расчета и подтвержден представленными первичными документами;

10) копию положительного заключения государственной экспертизы на проектную документацию объекта агропромышленного комплекса, выданного уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий органом исполнительной власти Волгоградской области или подведомственным этому органу государственным учреждением по месту расположения земельного участка, или копию письма соответствующего органа, уполномоченного на проведение государственной экспертизы проектной документации в Волгоградской области об отсутствии необходимости проведения обязательной государственной экспертизы проектной документации;

11) пояснительную записку к инвестиционному проекту, включающую его краткое описание;

12) копию разрешения на строительство объекта - при создании объекта агропромышленного комплекса, копию договора на приобретение оборудования - при модернизации объекта агропромышленного комплекса;

13) копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и копию акта приемки законченного строительством объекта - при создании объекта агропромышленного комплекса, копию акта приемки объекта и копии документов, подтверждающих приобретение и монтаж оборудования, - при модернизации объекта агропромышленного комплекса;

14) справку о фактическом объеме прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объекта агропромышленного комплекса (без учета затрат на проектные и изыскательские работы и без учета налога на добавленную стоимость) на основании первичных учетных документов;

15) реестр документов, подтверждающих фактические прямые понесенные затраты на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса, с приложением копий документов в отношении затрат, заявленных Заявителем в реестре:

копии договора (контракта) на выполнение работ с подрядной организацией и (или) договора поставки, и (или) других договоров, заключенных в целях создания и (или) модернизации объекта агропромышленного комплекса;

копии документов первичного учета [товарные (товарно-транспортные) накладные и (или) счета, и (или) счета-фактуры за

поставленные материалы (оборудование), и (или) универсальные передаточные документы, и (или) акты выполненных работ и другие];

копии платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с расчетного счета Заявителя и перечисление денежных средств при оплате оборудования, материалов, выполненных работ (услуг), с отметкой банка или кредитной организации (в случае если в платежных поручениях в поле "Назначение платежа" имеется ссылка на счет, копия счета прилагается);

16) согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Комитета от 13 января 2020 г. № 02 "Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

В проектной документации на объект агропромышленного комплекса могут предусматриваться отдельные этапы (очереди) строительства, подтвержденные заключением государственной экспертизы на проектную документацию и (или) разрешением на строительство, а также разрешением на ввод объекта агропромышленного комплекса, отдельного этапа (очереди) в эксплуатацию. В таком случае документы, указанные в подпунктах 12 - 15 пункта 2.3 Порядка, представляются по каждому этапу отдельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 14 и 15 настоящего пункта, представляются по форме, утвержденной приказом Комитета от 19 декабря 2018 г. № 424 "Об утверждении форм документов для предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса".

2.6.2. Комитет в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отношении Заявителей следующие документы:

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

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

о финансовых результатах по форме № 2;

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

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

6) копию соглашения между комитетом экономической политики и развития Волгоградской области и Заявителями - участниками региональной программы повышения производительности труда о взаимодействии при реализации мероприятий национального проекта "Производительность труда и поддержка занятости".

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

Представленные Заявителями выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), из Единого государственного реестра недвижимости полученные, в том числе через МФЦ, должны быть выданы не ранее 1-го числа месяца представления заявок.

В случае представления указанных выписок, выданных ранее установленного срока, Комитет запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в сроки, установленные настоящим подпунктом.

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления субсидии:

Для получения субсидий Заявители, инвестиционные проекты которых прошли предварительный отбор в Минсельхозе России, с 20-го по 30-е число месяца, начиная с 20 марта и заканчивая 30 ноября, а также с 15 по 20 декабря, представляют в Комитет следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии в двух экземплярах, включающее в том числе сведения о соответствии Заявителя требованиям абзаца четвертого подпункта 1 пункта 2.11 Порядка (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление о предоставлении субсидии направляется в одном экземпляре);

2) справку-расчет размера субсидии;

3) справку о доходе от реализации сельскохозяйственной продукции за отчетный финансовый год (за исключением Заявителей - крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов и российских организаций);

4) подписанное Заявителем соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) в соответствии с размещаемой на официальном сайте типовой формой, утвержденной приказом комитета финансов Волгоградской области, в двух экземплярах - для получения субсидии за счет собственных средств областного бюджета в случае возмещения части прямых понесенных затрат (без учета налога на добавленную стоимость), предусмотренных абзацем четвертым пункта 1.4 Порядка;

5) согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Комитета от 13 января 2020 г. № 02 "Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего подпункта, представляются по формам, утвержденным приказом Комитета от 19 декабря 2018 г. № 424 "Об утверждении форм документов для предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса".

2.6.4. Комитет в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отношении Заявителей следующие документы:

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

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

о финансовых результатах по форме № 2;

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

о численности и заработной плате работников сельскохозяйственной организации по форме № 5-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 указанные в настоящем подпункте

документы (копии документов) самостоятельно одновременно с подачей документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

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 чем на 14-е число 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.

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

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, 2.6.3 настоящего административного регламента представляются в Комитет руководителем Заявителя либо представителем по доверенности.

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

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

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента, за исключением одного экземпляра заявления о предоставлении субсидии и двух экземпляров Соглашения, должны быть пронумерованы постранично, прошиты и заверены подписью и печатью (при наличии) Заявителя (за исключением документов, поданных в электронном виде).

2.8. Документы (копии документов), указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

2.8.1. Документы (копии документов), указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются непосредственно в Комитет.

Заявки и представленные Заявителем документы регистрируются в день приема и в порядке их поступления в Комитет в автоматизированной системе электронного документооборота (далее – АСЭД). Один экземпляр

заявки с отметкой о регистрации возвращается Заявителю.

2.8.2. Документы (копии документов), указанные в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

непосредственно в Комитет;

через МФЦ, который обеспечивает передачу в Комитет полученных документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитетом сельского хозяйства Волгоградской области;

в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи документов через представителя по доверенности доверенность прилагается.

Заявление и представленные Заявителем документы на предоставление субсидии регистрируются в день приема и в порядке очередности их поступления в Комитет в АСЭД:

непосредственно при личном обращении в Комитет;

в форме электронного документа с использованием Единого портала.

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

В случае подачи документов непосредственно в Комитет один экземпляр заявления о предоставлении субсидии с отметкой о регистрации возвращается Заявителю.

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.

Заявления о предоставлении субсидий и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ.

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.

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;

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, 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.

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 № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявка 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.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении документов в Минсельхоз России в составе заявочной документации для участия в отборе:

Заявитель не относится к категориям, определенным частью 1, пунктами 2 и 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г.

№ 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", Заявитель - российская организация, не является российской организацией, осуществляющей создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса;

несоответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным в пунктах 1.4, 2.2 Порядка;

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

представление документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителе, с нарушением сроков, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

представление документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителе, оформленных с нарушением требований, установленных Порядком;

наличие недостоверных сведений в представленных документах;

представление документов неуполномоченным лицом.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении субсидии:

отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных на цели, указанные в пункте 1.4 Порядка, Комитету в текущем финансовом году, с учетом принятых и неисполненных обязательств на предоставление субсидий в отчетном финансовом году и годах, предшествующих отчетному финансовому году, в соответствии со сводной бюджетной росписью;

несоответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным пунктами 1.3, 1.4, подпунктами 1-7, абзацами первым и вторым подпункта 8, подпунктом 12 пункта 2.11 Порядка;

представление документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителе, не в полном объеме;

представление документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителе, прошедшем отбор, оформленных не по утвержденным формам;

представление документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителе, с нарушением сроков, установленных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;

непредставление отчета о выполнении показателей результативности использования субсидии за отчетный финансовый год и последующие годы в течение трех лет с даты предоставления субсидии (в отношении Заявителей, на которых лежит обязанность по представлению такого отчета);

представление документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителе, с нарушением требований, установленных подпунктом 2.7.2 настоящего административного регламента;

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

недостоверность представленной Заявителем информации;

неподписание Заявителем, Соглашения в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации (далее - форма Минфина) (дополнительного соглашения по форме Минфина) в срок, указанный в подпункте 3 пункта 2.22 Порядка (за исключением случаев, когда невозможность своевременного заключения Соглашения по форме Минфина (дополнительного соглашения по форме Минфина) вызвана действиями (бездействием) Комитета);

представление Заявителем, Соглашения по форме Облфина, в котором значения результатов предоставления субсидии не соответствуют характеристикам, указанным в подпункте 9 пункта 2.11 Порядка;

представление Заявителем, Соглашения по форме Облфина, в котором значения показателей предоставления субсидии равны нулю либо ниже характеристик показателей, указанных в приложении к Порядку.

В предоставлении субсидии отказывается также в отношении затрат, указанных в пункте 1.10 Порядка.

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 заявки, заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.17.1. Заявка с необходимыми документами представляется Заявителями в кабинет 210 Комитета ("единое окно"), после чего заявка в течение 10 минут с момента поступления регистрируется в АСЭД.

2.17.2. 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 АСЭД.

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 к 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления Государственной услуги:

1) размещение на официальном сайте информации о приеме от Заявителей документов для участия в предварительном отборе;

2) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для участия в предварительном отборе;

3) рассмотрение документов и принятие решения о направлении документов в Минсельхоз России в составе заявочной документации для участия в предварительном отборе либо об отказе в направлении документов в составе заявочной документации для участия в предварительном отборе, уведомление Заявителя о принятом решении;

4) уведомление Заявителя об одобрении инвестиционного проекта Минсельхозом России;

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

6) рассмотрение заявления и документов, необходимых для

предоставления субсидии и принятие решения о предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидий либо об отказе в предоставлении субсидии;

7) уведомление Заявителя о принятом решении, подписание с Заявителем Соглашения.

3.2. Размещение на официальном сайте информации о приеме от Заявителей документов для участия в предварительном отборе.

Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте Минсельхоза России информации о проведении отбора.

Комитет не позднее 2 дней со дня размещения на официальном сайте Минсельхоза России информации о проведении отбора и (или) со дня получения Комитетом извещения о проведении отбора размещает на официальном сайте следующую информацию (далее - информация):

о проведении Минсельхозом России отбора;

извещение о приеме от Заявителей документов для участия в предварительном отборе с указанием сроков приема таких документов.

Критерием принятия решения о размещении на официальном сайте информации является размещение на сайте Минсельхоза России информации о проведении отбора и срока приема документов для участия в предварительном отборе и (или) получение Комитетом извещения о проведении отбора.

Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте информации.

3.3. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для участия в предварительном отборе.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (лично либо по доверенности) в Комитет с заявкой и прилагаемыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист отдела делопроизводства и документооборота проверяет, что документы представлены Заявителем лично либо через представителя по доверенности, регистрирует заявку и представленные документы в АСЭД в порядке очередности в течение 10 минут с момента поступления и в день поступления, передает документы в Отдел для рассмотрения.

Критерием принятия решения о регистрации 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 АСЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 минут с момента поступления документов.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о направлении документов в Минсельхоз России в составе заявочной документации для участия в предварительном отборе либо об отказе в их направлении, уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, необходимого для участия в предварительном отборе.

3.4.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявки, но не позднее сроков, установленных Минсельхозом России для направления заявочной документации на участие в отборе:

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

2) запрашивает в отношении Заявителя в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки в АСЭД. При представлении Заявителем указанных документов, запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется;

3) проверяет Заявителя на соответствие категориям, условиям и требованиям, установленным пунктами 1.4, 2.2 Порядка;

4) проверяет, что:

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

проверяет правильность составления документов, являющихся основанием для участия в отборе;

документы представлены уполномоченным лицом;

5) передает представленные Заявителем документы и документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки и согласования в соответствии с отраслевым назначением объекта агропромышленного комплекса в соответствующие отделы:

животноводства и племенной работы;

овощеводства, плодоводства и виноградарства;

пищевой, перерабатывающей промышленности и развития экспортного потенциала (далее - Отраслевые отделы).

3.4.2. Должностное лицо Отраслевого отдела в течение 4 рабочих дней со дня получения документов от Отдела осуществляет проверку на соответствие Заявителя требованиям, установленным подпунктом 6 пункта 2.2 Порядка.

В случае соответствия Заявителя требованиям, установленным подпунктом 6 пункта 2.2 Порядка, должностное лицо Отраслевого отдела Комитета представляет заключение о соответствии.

В случае несоответствия Заявителя требованиям, установленным подпунктом 6 пункта 2.2 Порядка, должностное лицо Отраслевого отдела Комитета представляет заключение с обоснованием причин несоответствия и возвращает представленные Заявителем документы в Отдел.

3.4.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки:

1) в порядке очередности представления заявок рассматривает представленные Заявителем документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента на предмет соответствия условиям и требованиям, установленным Порядком, учитывая документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также имеющиеся в Комитете;

2) принимает решение о направлении документов, представленных Заявителем, в Минсельхоз России в составе заявочной документации для участия в предварительном отборе либо об отказе в их направлении.

Критерием принятия решения о направлении документов в Минсельхоз России в составе заявочной документации для участия в предварительном отборе является отсутствие оснований для отказа, установленных подпунктом 2.12.1 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в направлении заявки в Минсельхоз России является наличие оснований, указанных в подпункте 2.12.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок для принятия решения о направлении документов в Минсельхоз России в составе заявочной документации для участия в предварительном отборе либо об отказе в их направлении – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявки, но не позднее сроков, установленных Минсельхозом России для направления заявочной документации на участие в отборе.

3.4.4. Решение о направлении документов в Минсельхоз России в составе заявочной документации для участия в предварительном отборе доводится до Заявителя путем размещения реестра инвестиционных проектов, направляемых в Минсельхоз России для участия в предварительном отборе, на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае принятия решения об отказе в направлении документов на участие в предварительном отборе Заявитель уведомляется в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения письмом Комитета с указанием причин отказа, которое направляется на адрес электронной почты, указанный в заявке, или вручается под подпись лично Заявителю либо уполномоченному лицу, или направляется заказным письмом.

Результатом исполнения административной процедуры является опубликование реестра инвестиционных проектов, направляемых в Минсельхоз России для участия в предварительном отборе на официальном сайте либо направление Заявителю письма Комитета с указанием причин отказа.

Максимальный срок для уведомления Заявителя о направлении документов в Минсельхоз России в составе заявочной документации для участия в предварительном отборе – 3 рабочих дня со дня принятия решения, об отказе в направлении заявки – 10 календарных дней со дня принятия решения.

3.5. Уведомление Заявителя об одобрении инвестиционного проекта Минсельхозом России.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование на официальном сайте Минсельхоза России протокола заседания комиссии по отбору инвестиционных проектов, направленных на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса (далее-комиссия).

Комитет в течение 3 рабочих дней со дня опубликования на официальном сайте Минсельхоза России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет протокола заседания комиссии по отбору инвестиционных проектов, направленных на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса, создаваемой Минсельхозом России (далее – протокол заседания комиссии), направляет Заявителю письменное уведомление об одобрении инвестиционного проекта Минсельхозом России и о необходимости представления документов для получения субсидии.

Критерием принятия решения об уведомлении является опубликование на официальном сайте Минсельхоза России протокола заседания комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю письменного уведомления об одобрении инвестиционного проекта Минсельхозом России и о необходимости представления документов для получения субсидии, которое направляется на адрес электронной почты, указанный в заявке либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок уведомления об одобрении инвестиционного проекта Минсельхозом России – 3 рабочих дня со дня опубликования на официальном сайте Минсельхоза России протокола заседания комиссии.

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

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 с заявлением о предоставлении субсидии и документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, указанными в подпункте 2.6.3 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.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью через Единый 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 № 63-ФЗ, 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.

Критерием принятия решения о регистрации заявления с необходимым пакетом документов является отсутствие оснований для отказа в их приеме к рассмотрению, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению документов является выявление несоблюдения установленных Федеральным законом № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы на предоставление Государственной услуги.

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 уведомление о принятом решении с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, 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.

3.7. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении субсидий и включении Заявителя в реестр получателей субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

3.7.1. Рассмотрение документов.

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

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

2) запрашивает в отношении Заявителя в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные подпунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в АСЭД. При предоставлении Заявителем указанных документов, запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется;

3) проверяет на соответствие Заявителя условиям и требованиям, установленным пунктами 1.3, 1.4, подпунктами 1 - 7, абзацами первым и вторым подпункта 8, подпунктом 12 пункта 2.11 Порядка;

4) проверяет, что:

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

проверяет правильность составления документов, являющихся основанием для предоставления субсидий;

документы представлены уполномоченным лицом.

3.7.2. Принятие решения о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии, принимает решение о предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

Критерием принятия решения о предоставлении субсидии является отсутствие оснований для отказа, установленных подпунктом 2.12.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении субсидии является наличие оснований, указанных в подпункте 2.12.2 настоящего административного регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии.

3.8. 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:

1) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидий уведомляет Заявителей об этом путем размещения информации на официальном сайте;

2) при предоставлении субсидии за счет собственных средств областного бюджета:

в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидий подписывает с Заявителем Соглашение по форме Облфина (дополнительное соглашение по форме Облфина);

в течение 30 дней со дня подписания Соглашения по форме Облфина (дополнительного соглашения по форме Облфина) вручает его под подпись

лично Заявителю либо представителю по доверенности или направляет заказным письмом;

3) при предоставлении субсидии за счет собственных средств областного бюджета, а также за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты, - в течение трех рабочих дней со дня размещения информации на официальном сайте заключает с Заявителем в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" Соглашение по форме Минфина (дополнительное соглашение по форме Минфина).

Об отказе в предоставлении субсидий Заявитель уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения письмом Комитета 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.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание с Заявителем Соглашения либо уведомление Заявителя письмом об отказе в предоставлении субсидии.

Максимальный срок для уведомления Заявителя о принятом решении о предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидий – не более 2 рабочих дней со дня его принятия, об отказе в предоставлении субсидий – не более 15 рабочих дней со дня принятия решения, для заключения с Заявителем Соглашения – не более 2 рабочих дней со дня размещения информации на официальном сайте.

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, 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 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 - 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, 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.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Комитета рассматриваются председателем Комитета или должностным лицом комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) председателя Комитета рассматриваются непосредственно заместителем Губернатора Волгоградской области.

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

телефон (факс): (8442) 30-95-51;
адрес электронной почты: mcsx@volganet.ru;
адрес Единого портала: www.gosuslugi.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, 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, 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, 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 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 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 официальном сайте, Едином 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."