



КОМИТЕТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМСЕЛЬХОЗ)

ПРИКАЗ

12 апреля 2023 г.

№ 142

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части затрат на 1 тонну произведенных картофеля и овощей открытого грунта"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 части затрат на 1 тонну произведенных картофеля и овощей открытого грунта".

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

Временно осуществляющий полномочия
председателя комитета



Е.А.Тарасова



Утвержден
приказом комитета
сельского хозяйства
Волгоградской области
от 12 апреля 2023 г. № 142

Административный регламент
предоставления комитетом сельского хозяйства
Волгоградской области государственной услуги
"Предоставление субсидии на возмещение части затрат на 1 тонну
произведенных картофеля и овощей открытого грунта"

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 субсидии на возмещение части затрат на 1 тонну произведенных картофеля и овощей открытого грунта" (далее - Государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению субсидии на возмещение части затрат на 1 тонну произведенных картофеля и овощей открытого грунта, 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", соответствующие условиям и требованиям, установленным постановлением Администрации Волгоградской области от 8 декабря 2022 г. № 746-п "Об утверждении порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат на 1 тонну произведенных картофеля и овощей открытого грунта" (далее - Порядок).

1.3. От имени Заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, заявки на участие в отборе для предоставления субсидии (далее - заявка) 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: (8442) 30-97-59, 30-95-87, 30-97-05, 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 на 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, отчества 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 8 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:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30;

пятница с 8:30 до 16:30.

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

Факс: (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 субсидии на возмещение части затрат на 1 тонну произведенных картофеля и овощей открытого грунта".

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, 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 прохождении отбора для предоставления субсидии (далее - отбор), предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидии;

принятие решения об отклонении заявки и отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок принятия решения о прохождении отбора и включении Заявителя в реестр получателей субсидии либо об отклонении заявки и отказе в предоставлении субсидии не должен превышать 15 рабочих дней со дня окончания сроков, установленных подпунктом 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, 3 августа 1998 г., № 31, ст. 3823, "Российская газета", 12 августа 1998 г., № 153 - 154);

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., N 1 (1 ч.), ст. 27, "Российская газета", 11 января 2007 г., № 2);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30 июля 2010 г., № 168);

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

Федеральным законом от 5 декабря 2022 г. № 466-ФЗ "О федеральном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 5 декабря 2022 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 2012г. № 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://www.pravo.gov.ru>, 5 апреля 2016 г.);

приказом Минфина России от 30 ноября 2021 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, 5 марта 2022 г.);

Законом Волгоградской области от 5 декабря 2022 г. № 122-ОД "Об областном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 5 декабря 2022 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://www.pravo.gov.ru>, 28 декабря 2016 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://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 не достижения 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 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.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 8 декабря 2022 г. № 746-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение части затрат на 1 тонну произведенных картофеля и овощей открытого грунта " (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 09 декабря 2022 г.);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 1 марта 2023 г. № 75 "Об утверждении ставок для расчета размера субсидий на возмещение части затрат на 1 тонну произведенных картофеля и (или) овощей открытого грунта" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2 марта 2023 г.);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 14 марта 2023 г. № 102 "О минимальном объеме внесения удобрений, используемых при выращивании овощей открытого грунта и картофеля" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 15 марта 2023 г.);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 14 марта 2023 г. № 103 "Об утверждении средней урожайности картофеля и овощей открытого грунта для расчета результата предоставления субсидии на возмещение части затрат на 1 тонну произведенных картофеля и овощей открытого грунта" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 15 марта 2023 г.);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 15 марта 2023 г. № 105 "Об утверждении форм документов на участие в отборе для предоставления субсидий на возмещение части затрат на 1 тонну произведенных картофеля и овощей открытого грунта" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 16 марта 2023 г.).

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

2.6.1 Заявители для участия в отборе с 15 по 20 марта, с 15 по 20 апреля текущего финансового года представляют в Комитет

следующие документы:

1) заявку в двух экземплярах (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявка направляется в одном экземпляре), включающую в том числе:

сведения о соответствии сельскохозяйственного товаропроизводителя требованиям абзаца шестого пункта 2.2 настоящего Порядка;

согласие на публикацию (размещение) на официальном сайте Комитета информации о Заявителе, о подаваемой Заявителем заявке, иной информации о Заявителе, связанной с соответствующим отбором;

2) справку о доходе от реализации сельскохозяйственной продукции за отчетный финансовый год, (представляется один раз в год при первичном обращении в Комитет) [за исключением сельскохозяйственных потребительских кооперативов и крестьянских (фермерских) хозяйств, организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство и (или) первичную, и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции];

3) справку-расчет размера субсидии;

4) информацию для расчета значения (значений) результата (результатов) предоставления субсидии;

5) реестр документов, подтверждающих фактические затраты на производство картофеля и овощей открытого грунта, с приложением документов в отношении затрат, заявленных Заявителем к возмещению в реестре. В отношении заявленных в реестре затрат на заработную плату и отчисления на социальные нужды представляется информация о размере заработной платы и отчислений на социальные нужды. В отношении иных заявленных затрат представляются копии:

документов, подтверждающих списание материальных ресурсов;

договоров на выполнение работ (оказание услуг), документов первичного учета, подтверждающих факт выполнения работ (оказания услуг) [акта выполненных работ (оказанных услуг)];

платежных поручений, подтверждающих оплату заявителем выполненных работ (оказанных услуг), а также в случае если в платежных поручениях в поле "назначение платежа" имеется ссылка на счета на оплату или иные документы, копии таких документов;

6) справку об использовании на посев семян картофеля и овощей открытого грунта;

7) информацию о внесении удобрений, используемых при производстве картофеля и овощей открытого грунта, с приложением копий актов об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений;

8) согласие на обработку персональных данных физических лиц, персональные данные которых представлены в составе подаваемых документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" по примерной форме, утвержденной приказом комитета сельского хозяйства.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 7 настоящего подпункта, представляются по формам, утвержденным приказом Комитета от 15 марта 2023 г. № 105 "Об утверждении форм документов на участие в отборе для предоставления субсидий на возмещение части затрат на 1 тонну произведенных картофеля и овощей открытого грунта".

2.6.2. Комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в Комитет запрашивает в отношении Заявителя в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

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 указанные документы самостоятельно одновременно с подачей документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Представленные Заявителем выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) полученная, в том числе через МФЦ, и справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов должны быть выданы не ранее 14-го числа месяца представления заявки.

В случае представления Заявителем указанных выписки и справки, выданных ранее установленного срока, Комитет запрашивает их в порядке

межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

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

Документы, представленные Заявителем, за исключением одного экземпляра заявки, должны быть пронумерованы постранично, прошиты и заверены подписью Заявителя (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.

Заявитель вправе:

1) со дня опубликования объявления о проведении отбора до дня начала соответствующего срока приема документов, установленного подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обратиться в Комитет за разъяснением положений отбора. Комитет в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного обращения готовит разъяснение положений отбора и размещает его на официальном сайте;

2) до дня окончания соответствующего срока приема документов, установленного подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента:

отозвать заявку. Для этого Заявитель или представитель по доверенности подает уведомление в Комитет. Отозванная заявка и документы, представленные на бумажном носителе, передаются Заявителю или представителю по доверенности по их обращению непосредственно в Комитете;

внести изменения в документы для участия в отборе. Изменения вносятся путем подачи уточненных либо дополнительных документов в порядке, установленном пунктами 2.4, 2.5 Порядка.

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

непосредственно в Комитет;

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

в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Заявка и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 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.

Заявители вправе подавать документы, указанные в подпункте 2.6.1, лично либо через представителя по доверенности.

В случае подачи документов через представителя по доверенности доверенность прилагается.

Заявка и представленные Заявителем документы для участия в отборе и получения субсидии регистрируются в день приема и в порядке их поступления в Комитет в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - 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.

При подаче документов непосредственно в Комитет один экземпляр заявки 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. 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.

Заявка отклоняется и в предоставлении субсидий оказывается в случаях: несоответствия Заявителя категории, критериям отбора и требованиям, установленным пунктами 1.2, 1.3, 1.4 и 2.2 Порядка;

представления Заявителем документов, указанных в пункте 2.3 Порядка, не в полном объеме;

представления документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителе, с нарушением сроков, установленных абзацем первым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 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, обязанность по представлению которых лежит на Заявителе, оформленных не по утвержденным формам;

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

недоверности представленной Заявителем информации;

невыполнения Заявителем условий, установленных подпунктом 1, абзацами первым, вторым подпункта 2, подпунктом 6 пункта 3.1 Порядка;

отсутствия лимитов бюджетных обязательств, доведенных Комитету в текущем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.4 Порядка, 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.

В предоставлении субсидии отказывается также в случае, предусмотренном пунктом 1.9 Порядка, и при неподписании Заявителем соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) [дополнительного соглашения к Соглашению (далее - дополнительное соглашение)] в срок, указанный в абзаце четвертом пункта 3.5 настоящего административного регламента [за исключением случаев, когда невозможность своевременного заключения Соглашения (дополнительного соглашения) вызвана действиями (бездействием) комитета сельского хозяйства].

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 и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Заявка и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представляются Заявителем в кабинет 210 комитета ("единое окно"), после чего заявка 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 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:

прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо отказ в их приеме к рассмотрению;

рассмотрение документов, необходимых для участия в отборе и получения субсидии;

принятие решения о прохождении отбора, предоставлении субсидий и включении Заявителя в реестр получателей субсидии либо об отклонении заявки и отказе в предоставлении субсидий;

уведомление Заявителя о принятом решении, подписание с Заявителем Соглашения (дополнительного соглашения).

3.2. Прием и регистрация заявки 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 заявкой 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 в АСЭД и передаются должностным лицом 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 заявки 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 заявки 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 № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи, которой подписаны заявка 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 в АСЭД заявки 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 в АСЭД регистрационного номера и даты заявки 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 заявки 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 участия в отборе и получения субсидии.

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

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 Заявителей требованиям и условиям, установленным пунктом 1.2, абзацами вторым - третьим пункта 1.3, пунктами 1.4, 2.2, подпунктами 1, 2, 3 пункта 3.1 Порядка;

4) проверяет, что:

документы пронумерованы постранично, прошиты и заверены подписью 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;

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 овощеводства, плодоводства и виноградарства Комитета.

Должностное лицо отдела овощеводства, плодоводства и виноградарства Комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения документов осуществляет проверку представленных Заявителем документов на:

соответствие Заявителей требованиям и условиям, установленным пунктом 1.2, абзацами вторым - третьим пункта 1.3 Порядка:

внесение Заявителем удобрений на посевную площадь, занятую картофелем и овощами открытого грунта под урожай отчетного финансового года, в объеме не менее установленного приказом Комитета от 14 марта 2023 г. № 102 "О минимальном объеме внесения удобрений, используемых при выращивании овощей открытого грунта и картофеля";

использование Заявителем на посев под урожай отчетного финансового года на площади, предоставленной для субсидирования, семян и посадочного материала картофеля и овощей открытого грунта, сорта или гибриды которых внесены в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию, при условии, что сортовые и посевные качества таких семян и посадочного материала соответствуют для овощных культур ГОСТ 32592-2013, ГОСТ 30106-94, для картофеля - ГОСТ 33996-2016.

В случае соответствия Заявителя условиям, указанным в абзацах восемнадцатом – девятнадцатом настоящего подпункта, должностное лицо отдела овощеводства, плодководства и виноградарства Комитета визирует справку об использовании на посев семян картофеля и овощей открытого грунта и информацию о внесении удобрений, используемых при производстве картофеля и овощей открытого грунта.

В случае несоответствия Заявителя условиям, указанным в настоящем подпункте, должностное лицо отдела овощеводства, плодководства и виноградарства Комитета представляет заключение с обоснованием причин несоответствия и возвращает представленные Заявителем документы в Отдел.

3.4. Принятие решения о прохождении отбора, предоставлении субсидий и включении Заявителя в реестр получателей субсидии либо об отклонении заявки и 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 прохождении отбора, предоставлении субсидий и включении Заявителя в реестр получателей субсидий либо об отклонении заявки и отказе в предоставлении субсидий.

Критерием принятия решения о прохождении отбора, предоставлении субсидии и включении в реестр получателей субсидии является отсутствие оснований для отклонения заявки и отказа в предоставлении субсидии, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

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

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о прохождении отбора, предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидий либо подготовка письма об отклонении заявки и отказе в предоставлении субсидий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидий 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 отклонении заявки и отказе в предоставлении субсидии.

3.5. Уведомление Заявителя о принятом решении, подписание с Заявителем Соглашения (дополнительного соглашения).

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

Комитет в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о прохождении отбора, предоставлении субсидий и включении Заявителя в реестр получателей субсидий либо об отклонении заявки и отказе в предоставлении субсидий, размещает на официальном сайте информацию, включающую следующие сведения: дату, время и место проведения рассмотрения заявок Заявителей; информацию о Заявителях, чьи заявки были рассмотрены; информацию о Заявителях, в отношении которых принято решение об отклонении заявки и отказе в предоставлении субсидии, с указанием причин отклонения заявки и отказа в предоставлении субсидии, в том числе положений Порядка, которым не соответствуют указанные заявки; наименование Заявителей, в отношении которых принято решение о прохождении отбора, предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидий, и размер предоставляемых им субсидий; о необходимости заключения Соглашения (дополнительного соглашения) Заявителями, в отношении которых принято решение о прохождении отбора, предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидий.

Комитет в течение 3 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте информации, заключает с Заявителем Соглашение (дополнительное соглашение) в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет".

В случае, если Заявителем в течение срока, указанного в настоящем подпункте, не подписано со своей стороны Соглашение (дополнительное соглашение), Заявитель признается уклонившимся от заключения Соглашения (дополнительного соглашения) и ему отказывается в предоставлении субсидии.

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

Результатом исполнения административной процедуры является подписание с Заявителем Соглашения (дополнительного соглашения) либо

уведомление Заявителя письмом об отклонении заявки и 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 представлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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 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 рассматриваются председателем Комитета или должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) председателя Комитета рассматриваются непосредственно председателем Комитета.

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

Телефон (факс): (8442) 30-95-51;

адрес электронной почты: mcx@volganet.ru;

адрес Единого портала: 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, государственных служащих при предоставлении Государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, 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, 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 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.