



КОМИТЕТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМСЕЛЬХОЗ)

ПРИКАЗ

5 апреля 2022 г.

№ 114

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления
комитетом сельского хозяйства Волгоградской области
государственной услуги "Предоставление субсидий
на возмещение части затрат на культуртехнические мероприятия"

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 культуртехнические мероприятия".

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

Председатель комитета



М.В. Морозова



Утвержден

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области

от 5 апреля 2022 г. № 114

**Административный регламент
предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской
области государственной услуги "Предоставление субсидий
на возмещение части затрат на культуртехнические мероприятия"**

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 затрат на культуртехнические мероприятия" (далее - Государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на культуртехнические мероприятия, 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 16 декабря 2021 г. № 701-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат на культуртехнические мероприятия" (далее - Порядок).

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

Место нахождения:

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

Телефоны для справок: (8442) 30-96-25, 30-97-33, 30-95-86.

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

msx@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 в разделе "Государственные услуги".

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.

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 затрат на культуртехнические мероприятия".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

комитет сельского хозяйства Волгоградской области.

При предоставлении Государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области и органами местного самоуправления Волгоградской области.

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

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

2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии, включении Заявителя в реестр получателей субсидии;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении субсидий либо отказе в предоставлении субсидии не должен превышать 15 рабочих дней со дня окончания сроков, установленных подпунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги.

Полномочия по предоставлению Государственной услуги непосредственно регулируются:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 августа 1998 г., № 31, ст. 3823, "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, 01 января 2007 г., № 1 (1 ч.), ст. 27, "Российская газета", 11 января 2007 г.,

№ 2);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30 июля 2010 г., № 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08-14 апреля 2011 г., № 17);

Федеральным законом от 06 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>, 07 декабря 2021 г.);

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2021 г. № 731 "О Государственной программе эффективного вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения и развития мелиоративного комплекса Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 18 мая 2021 г., "Собрание законодательства РФ", 24 мая 2021 г., № 21, ст. 3583);

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>, 07 декабря 2016 г.);

приказом Минсельхоза России от 16 августа 2021 г. № 569 "Об утверждении Порядка отбора проектов мелиорации, а также требований к составу заявочной документации, представляемой для отбора проектов мелиорации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 24 сентября 2021 г.);

Законом Волгоградской области от 08 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>, 09 декабря 2020);

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

постановлением Правительства Волгоградской области от 25 сентября 2012 г. № 385-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Волгоградская правда", 03 октября 2012 г., № 183);

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

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

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

постановлением Администрации Волгоградской области от 16 декабря 2021 г. № 701-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат на культуртехнические мероприятия" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 20 декабря 2021 г.);

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

приказом 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 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 сельского хозяйства Волгоградской области от 21 января 2022 г. № 16 "Об утверждении форм документов для участия в предварительном отборе проектов мелиорации и предоставления субсидий на возмещение части затрат на культуртехнические мероприятия" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 24 января 2022 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) отбора проектов мелиорации в соответствии с приказом Минсельхоза России от 16 августа 2021 г. № 569 "Об утверждении Порядка отбора проектов мелиорации, а также требований к составу заявочной документации, представляемой для отбора проектов мелиорации" (далее-отбор) и сроках приема документов для участия в отборе (далее – информация о проведении отбора) размещается Комитетом на официальном сайте не позднее двух дней со дня размещения информации о проведении отбора на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Минсельхоза России) и (или) со дня получения Комитетом извещения о проведении отбора.

Заявители для участия в предварительном отборе в сроки, указанные в информации, представляют в Комитет лично либо через представителя по доверенности следующие документы:

1) заявку для участия в предварительном отборе (далее именуется - заявка) в двух экземплярах включающую, в том числе сведения о соответствии Заявителя требованиям подпункта 4 пункта 2.2 Порядка;

2) копию утвержденного Заявителем проекта мелиорации, включающего, в том числе подраздел "Сводный сметный расчет", в двух экземплярах. Проект мелиорации должен быть согласован в соответствии с требованиями Порядка разработки, согласования и утверждения проектов мелиорации земель, утвержденного приказом Минсельхоза России от 15 мая 2019 г. № 255 "Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения проектов мелиорации земель";

3) пояснительную записку к проекту мелиорации, включающую его краткое описание;

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок,

на котором реализованы (планируются к реализации) мероприятия проекта мелиорации, а также копии документов, подтверждающих право пользования таким земельным участком, в случае если земельный участок не находится в собственности сельскохозяйственного товаропроизводителя;

5) копии документов, подтверждающих фактически понесенные Заявителем расходы:

на разработку проектной документации (при наличии);

на проведение экспертиз проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности (при наличии);

6) копии документов, подтверждающих реализацию мероприятий проекта мелиорации, содержащих сведения о плательщике, наименовании и реквизитах платежного документа, объеме понесенных расходов и дате осуществления соответствующих платежей по каждому документу: копии договоров (контрактов) подряда и (или) поставки и (или) других договоров, заключенных в целях выполнения культуртехнических мероприятий, копии документов первичного учета (товарные (товарно-транспортные) накладные, и (или) счета-фактуры за поставленные материалы (оборудование), и (или) универсальные передаточные документы, счета на оплату (в случае если в платежных поручениях в поле "Назначение платежа" имеется ссылка на указанный счет), акты выполненных работ и другие документы), а также копии платежных поручений, подтверждающих фактическое перечисление средств, и выписки из расчетного счета, заверенные банком (в случае если проект мелиорации фактически реализован);

7) гарантийное письмо Заявителя об объеме планируемой к производству продукции, указанной в проекте мелиорации, на три года, следующих за годом реализации проекта мелиорации, с приложением расчета объема планируемой к производству продукции;

8) 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";

9) доверенность представителя Заявителя (в случае представления документов для участия в предварительном отборе через представителя по доверенности).

Документы, указанные в подпунктах 1 и 3 настоящего пункта, представляются по форме, утвержденной приказом Комитета от 21 января 2022 г. № 16 "Об утверждении форм документов для участия в предварительном отборе проектов мелиорации и предоставления субсидий на возмещение части затрат на культуртехнические мероприятия".

2.6.2. Комитет в течение 2 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 земельный участок, на котором реализуются (планируются к реализации) мероприятия проекта мелиорации;
- 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);
- 4) в отношении Заявителей - крестьянских (фермерских) хозяйств - копии отчетов за отчетный финансовый год о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств 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) справку о неиспользовании земельного участка более пяти лет;
- 7) справку об отсутствии мелиоративных защитных лесных насаждений на земельном участке, на котором проведены или планируются к проведению культуртехнические мероприятия.

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, проекты которых прошли отбор

в Минсельхозе России, с 20-го по 30-е число каждого месяца начиная с 20 января и заканчивая 30 ноября текущего финансового года представляют в Комитет следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии в 2 экземплярах (в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление о предоставлении субсидии направляется в одном экземпляре);

2) справку о доходе от реализации сельскохозяйственной продукции за отчетный финансовый год (за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов);

3) справку-расчет размера субсидии;

4) копии документов, подтверждающих реализацию мероприятий проекта мелиорации, содержащих сведения о плательщике, наименовании и реквизитах платежного документа, объеме понесенных расходов и дате осуществления соответствующих платежей по каждому документу: копии договоров (контрактов) подряда и (или) поставки и (или) других договоров, заключенных в целях выполнения гидромелиоративных мероприятий, копии документов первичного учета (товарные (товарно-транспортные) накладные и (или) счета-фактуры за поставленные материалы (оборудование), и (или) универсальные передаточные документы, и счета на оплату (в случае если в платежных поручениях в поле "Назначение платежа" имеется ссылка на указанный счет), акты выполненных работ и другие документы), а также копии платежных поручений, подтверждающих фактическое перечисление средств, и выписку из расчетного счета, заверенные банком;

5) отчет о выполнении культуртехнических мероприятий, предусмотренных проектом мелиорации, в полном объеме;

6) 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";

7) доверенность представителя Заявителя (в случае представления документов на получение субсидии через представителя по доверенности).

Документы, указанные в подпунктах 1 - 3, 5 настоящего пункта, представляются по формам, утвержденным приказом Комитета от 21 января 2022 г. № 16 "Об утверждении форм документов для участия в предварительном отборе проектов мелиорации и предоставления субсидий на возмещение части затрат на культуртехнические мероприятия".

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) справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности

по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на 14-е число месяца представления в Комитет документов для получения субсидий;

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

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, на которых реализованы проекты мелиорации;

4) 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;

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

6) 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 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), из Единого государственного реестра недвижимости, полученные в том числе через МФЦ, должны быть выданы не ранее 14-го числа месяца представления в Комитет документов для получения субсидии. В случае представления указанных выписок, выданных ранее установленного срока, Комитет запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в сроки, установленные настоящим подпунктом.

Представленная Заявителем справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов должна быть выдана по состоянию 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.

2.7.1. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должны быть пронумерованы постранично и скреплены печатью (при наличии) Заявителя (за исключением одного экземпляра заявки и одного экземпляра копии проекта мелиорации). Одновременно с указанными документами направляются их копии в электронном виде (файлы в формате PDF) на адрес электронной почты Комитета.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента, за исключением одного экземпляра заявления о предоставлении субсидии должны быть пронумерованы постранично, прошиты и заверены Заявителем (за исключением документов, поданных в электронном виде). С указанными документами, представленными непосредственно в Комитет на бумажном носителе, Заявитель вправе представить дополнительно сканированные копии данных документов посредством передачи через съемный электронный носитель.

2.8. Документы (копии документов), указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 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 поступления в Комитет в автоматизированной системе электронного документооборота (далее – АСЭД). Один экземпляр заявки возвращается Заявителю.

2.8.2. Документы (копии документов), указанные в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента, представляются руководителем Заявителя лично либо через представителя по доверенности 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 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 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 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" (далее – Правила).

В соответствии с пунктом 5 Правил в случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких

документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

представления 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;

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 приостановления Государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

2.11. 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 подписано заявление и документы на предоставлении Государственной услуги, в случае обращения за Государственной услугой в электронном виде.

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 заявочной документации для участия в отборе.

Основаниями для отказа в направлении представленных Заявителем документов в Минсельхоз России в составе заявочной документации для участия в отборе являются:

несоответствие Заявителя категориям, условиям и требованиям, установленным частью 1, пунктами 2 и 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" и пунктом 2.2 Порядка.

несоответствие затрат, заявленных Заявителем в проекте мелиорации, требованиям, указанным в пункте 1.4 Порядка;

представление 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;

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

наличие недостоверных сведений в представленных документах;

представление документов неуполномоченным лицом.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении субсидии.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным в пункте 1.3, подпунктах 2.11.1 - 2.11.4, абзацах первом, втором подпункта 2.11.5, подпункте 2.11.9 пункта 2.11 Порядка;

несоответствие затрат, заявленных к возмещению, требованиям, указанным в пункте 1.4 Порядка;

невыполнение Заявителем условия, указанного в подпункте 2.11.10 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, с нарушением сроков, установленных подпунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;

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

представление документов, оформленных не по утвержденным формам;

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

недостоверность представленной Заявителем информации;

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

В предоставлении субсидии отказывается также в случае, предусмотренном пунктом 1.9 Порядка, и при не подписании Заявителем соглашения в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее – Соглашение) в срок, указанный в абзаце третьем пункта 2.21 Порядка (за исключением случаев, когда невозможность своевременного заключения Соглашения вызвана действиями (бездействием) Комитета).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Регистрация заявки, заявления о предоставлении субсидий 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 (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления Государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для участия в предварительном отборе;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о направлении документов в Минсельхоз России в составе заявочной документации для участия в предварительном отборе;
- 3) уведомление Заявителя 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;
- 4) уведомление Заявителя об отборе проекта мелиорации 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 документов 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. 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 для участия в предварительном отборе и прилагаемыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист отдела делопроизводства и документооборота регистрирует заявку на участие в отборе и представленные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в АСЭД

в течение 10 минут с момента поступления и в день поступления, проверяет, что документы представлены Заявителем лично либо через

представителя по доверенности, передает документы в отдел мелиоративного комплекса (далее – Отраслевой отдел) для рассмотрения.

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

Критерием принятия решения является поступление заявки для участия в предварительном отборе и документов от Заявителя.

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

Способом фиксации является присвоение регистрационного номера и даты в автоматизированной системе электронного документооборота АСЭД.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о направлении документов в Минсельхоз России в составе заявочной документации для участия в предварительном отборе.

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

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 3 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 о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки в АСЭД.

При предоставлении Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется;

3) проверяет Заявителя на соответствие условиям и требованиям, установленным пунктами 1.3 и 2.2 Порядка;

проверяет, что:

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;

4) передает представленные Заявителем документы и документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в отдел развития мелиоративного комплекса Комитета (далее – Отраслевой отдел), а также заключение по результатам их рассмотрения Отделом в случае несоответствия Заявителя категориям, условиям и требованиям пунктов 1.3, 2.2 Порядка.

3.3.2. Должностное лицо Отраслевого отдела в течение 7 рабочих дней со дня получения документов от Отдела, но не позднее сроков, установленных Минсельхозом России для направления заявочной документации на участие в предварительном отборе:

осуществляет проверку представленных Заявителем документов, указанных в подпунктах 2 - 7 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента на соответствие условиям и требованиям, установленным Порядком, учитывая документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также имеющиеся в Комитете;

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

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.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о направлении заявки для участия в предварительном отборе и документации в Минсельхоз России либо об отказе в направлении.

Способом фиксации является размещение реестра проектов мелиорации на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявки для участия в предварительном отборе, но не позднее сроков, установленных Минсельхозом России для направления заявочной документации для участия в отборе.

3.4. Уведомление Заявителя 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.

Основанием для начала административной процедуры является

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.

Решение о направлении документов в Минсельхоз России в составе заявочной документации для участия в предварительном отборе доводится до Заявителя путем размещения реестра проектов мелиорации, 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 проектов мелиорации, направляемых в Минсельхоз России для участия в предварительном отборе на официальном сайте либо направление Заявителю письма Комитета с указанием причин отказа.

Максимальный срок уведомления о принятии решения о направлении заявки в Минсельхоз России - три рабочих дня со дня его принятия, об отказе в направлении заявки - 10 календарных дней со дня принятия указанного решения.

3.5. Уведомление Заявителя об отборе проекта мелиорации Минсельхозом России.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование на официальном сайте Минсельхоза России протокола заседания комиссии по организации и проведению отбора проектов мелиорации (далее-комиссия).

Отраслевой отдел в течение 1 рабочего дня со дня опубликования на официальном сайте Минсельхоза России протокола заседания комиссии по организации и проведению отбора проектов мелиорации, направляет Заявителю письменное уведомление об отборе проекта Минсельхозом России и о необходимости представления плана реализации проекта мелиорации, содержащий перечень промежуточных результатов с указанием сроков их достижения.

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 отборе проекта Минсельхозом России.

Максимальный срок для уведомления Заявителя об отборе проекта мелиорации составляет один рабочий день со дня опубликования на

официальном сайте Минсельхоза России протокола заседания комиссии по организации и проведению отбора проектов мелиорации.

Заявитель, проект мелиорации которого прошел отбор, в течение 2 рабочих дней со дня опубликования на сайте Минсельхоза России протокола, указанного в абзаце втором настоящего пункта, представляет в Комитет план реализации проекта мелиорации, содержащий перечень промежуточных результатов с указанием сроков их достижения.

Отраслевой отдел в течение 3 рабочих дней со дня опубликования на сайте Минсельхоза России протокола, указанного в абзаце вторым настоящего пункта, направляет в Минсельхоз России планы реализации проектов мелиорации, представленные Заявителями, проекты мелиорации которых прошли отбор.

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 2.11 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению документов является выявление несоблюдения установленных

Федеральным законом № 63-ФЗ условий признания действительности 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.

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

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня окончания сроков, установленных пунктом 2.13 Порядка:

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

- 2) направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении документов, подпунктом 2.6.4 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в АСЭД.

При предоставлении Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего административного регламента, запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

3) проверяет документы, указанные в пунктах 1 – 3, 4 (копии платежных поручений, выписок из расчетного счета), 6 – 7 подпункта 2.6.3 настоящего административного регламента на соответствие требованиям и условиям, установленным пунктом 1.3, подпунктами 2.11.1 - 2.11.5 пункта 2.11 Порядка,

проверяет, что:

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

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

все документы принадлежат одному Заявителю;

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

проверяет правильность составления документов, являющихся основанием для предоставления субсидий;

документы представлены уполномоченным лицом;

4) передает представленные Заявителем документы для проверки и согласования в Отраслевой отдел.

Должностное лицо Отраслевого отдела в течение 7 рабочих дней со дня получения документов от Отдела осуществляет проверку представленных Заявителем документов, указанных в пункте 4 подпункта 2.6.3 настоящего административного регламента (за исключением копий платежных поручений, выписок из расчетного счета), пункте 5 подпункта 2.6.3 настоящего административного регламента на соответствие целям предоставления субсидии.

В случае соответствия Заявителя условиям, указанным в настоящем подпункте, должностное лицо Отраслевого отдела представляет заключение о соответствии представленных документов условиям и требованиям, установленным Порядком, с указанием сумм затрат, направленных на цели предоставления субсидии.

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

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня окончания сроков, установленных пунктом 2.13 Порядка, принимает решение о предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 рабочих дней со дня окончания сроков, установленных пунктом 2.13 Порядка.

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.

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:

а) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии уведомляет об этом Заявителя путем размещения реестра получателей субсидий на официальном сайте;

б) в течение 3 рабочих дней со дня размещения информации на портале заключает с Заявителем Соглашение.

Об отказе в предоставлении субсидий сельскохозяйственные товаропроизводители уведомляются 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 сельскохозяйственному товаропроизводителю 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 3 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 отделом внутреннего финансового аудита.

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

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

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

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

Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - 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: 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 нормативным правовым актом Волгоградской области. 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 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 портале, 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.