



КОМИТЕТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМСЕЛЬХОЗ)

ПРИКАЗ

2 июня 2022 г.

№ 193

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части затрат на закладку, уход за виноградниками"

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" и 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 закладку, уход за виноградниками".

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

Временно осуществляющий
полномочия председателя комитета



Е.А.Тарасова



УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
сельского хозяйства
Волгоградской области
от 2 июня 2022 г. № 193

**Административный регламент
предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области
государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части
затрат на закладку, уход за виноградниками"**

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 закладку, уход за виноградниками" (далее - Государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на закладку, уход за виноградниками возрастом до 4 лет включительно и в плодоносящем возрасте, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Комитета.

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

Заявителями являются виноградарские хозяйства и винодельческие хозяйства (за исключением личных подсобных хозяйств), научные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, которые в процессе научной, научно-технической и (или) образовательной деятельности осуществляют производство продукции виноградарства и (или) продукции виноделия, первичную и последующую (промышленную) переработку данной продукции в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствующие условиям и требованиям, установленным постановлением Администрации Волгоградской области от 23 декабря 2021 г. № 722-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат на закладку, уход за виноградниками" (далее – Порядок № 722-п).

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,

выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении Государственной услуги.

1.4.1. Полное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

комитет сельского хозяйства Волгоградской области.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

Облкомсельхоз.

Структурное подразделение Комитета, оказывающее государственную услугу:

отдел государственной поддержки растениеводства (далее - отдел).

Место нахождения:

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

Телефоны для справок: (8442) 30-96-62, 30-95-73.

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

mcx@volganet.ru.

Адрес в сети Интернет: www.ksh.volgograd.ru.

График работы Комитета: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

1.4.2. Информирование Заявителей о Государственной услуге осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), информация о местах нахождения и график работы которых размещены на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc.volganet.ru (далее - официальный сайт МФЦ).

1.4.3. Информация о Государственной услуге предоставляется непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении (включая обращение по телефону), на информационном стенде Комитета, а также на сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.ksh.volgograd.ru (далее - официальный сайт).

1.4.4. На информационном стенде в Комитете и официальном сайте размещается следующая информация:

текст административного регламента;

бланки необходимых документов;

график работы Комитета;

перечень должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, с указанием номера кабинета, графика работы, номера рабочего телефона.

1.4.5. При консультировании Заявителей по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа,

в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением Государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Предельное время консультирования не может превышать 10 минут.

1.4.6. Письменные обращения получателей Государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. Сведения о Государственной услуге и административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и на официальном сайте в разделе "Государственные услуги".

1.5. Сведения об органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (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:

Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области:
Адрес: 400005, г. Волгоград, пр. им. Ленина, 90.

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

Время работы:

пн - чт с 08:30 до 17:30;

пт с 8:30 до 16:30.

Телефон: 8 (8442) 74-29-05; контакт-центр 8-800-222-2222;

Факс: 8 (8442) 74-29-41.

Информация о графиках работы органов местного самоуправления размещена на соответствующих официальных сайтах по месту нахождения Заявителя.

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

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги:

"Предоставление субсидий на возмещение части затрат на закладку, уход за виноградниками".

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.

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

принятие решения об отклонении заявки и отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок принятия решения о прохождении отбора, предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидий либо об отклонении заявки и отказе в предоставлении субсидии не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявки.

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);

Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01 января 2007 г., № 1 (1 ч.), ст. 27);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., № 168);

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

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 14 июля 2012 г. № 717 "О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 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" ("Российская газета", 08 апреля 2016 г., № 75);

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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://www.pravo.gov.ru>, 07 декабря 2016 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 2021 г.);

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

постановлением Правительства Волгоградской области от 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 23 декабря 2021 г. № 722-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат на закладку, уход за виноградниками" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 27 декабря 2021 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 14 марта 2022 г. № 143 "Об утверждении ставок для расчета размера субсидий на возмещение части затрат на закладку, уход за виноградниками" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 16 марта 2022);

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 недостижения результата предоставления субсидий и показателей, необходимых для его достижения, вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств" (Официально не опубликован); от 16 февраля 2022 г. № 43);

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 16 февраля 2022 г. № 43 "Об утверждении форм документов для предоставления

субсидий на возмещение части затрат на закладку, уход за виноградниками" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 18 февраля 2022 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в отборе для предоставления Государственной услуги.

2.6.1. Заявители с 20 по 30 марта текущего финансового года - для участия в отборе в целях возмещения части затрат, произведенных в отчетном финансовом году, с 20 по 30 мая, с 20 по 30 июня, с 20 по 30 августа и с 20 по 30 ноября текущего финансового года - для участия в отборе в целях возмещения части затрат, произведенных в текущем финансовом году, представляют в Комитет следующие документы:

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 Заявителя требованиям подпункта 5 пункта 2.2 Порядка № 722-п и согласие на публикацию (размещение) на официальном сайте информации о Заявителе, о подаваемой Заявителем заявке на участие в отборе, иной информации о Заявителе, связанной с соответствующим отбором;

справку-расчет размера субсидии;

акт выполненных работ по закладке виноградников (в случае возмещения части затрат на закладку виноградников);

акт выполненных работ по уходу за виноградниками (в случае возмещения части затрат на работы по уходу за виноградниками);

акт выполненных работ по раскорчевке площадей выбывших из эксплуатации виноградников и рекультивации виноградников (в случае возмещения части затрат на раскорчевку выбывших из эксплуатации виноградников и рекультивацию виноградников);

акт выполненных работ по установке шпалеры (в случае возмещения части затрат на установку шпалеры);

реестр документов, подтверждающих фактические затраты в соответствии с пунктом 1.4 Порядка 722-п;

справку о наличии площадей виноградников на начало текущего финансового года (в случае возмещения части затрат по уходу за виноградниками);

информацию о виноградных насаждениях (в случае возмещения части затрат на закладку виноградников);

справку о наличии раскорчеванных площадей выбывших из эксплуатации виноградников (в случае возмещения затрат на раскорчевку выбывших из эксплуатации виноградников и рекультивацию виноградников);

копию технологической карты закладки виноградника, ухода за молодыми плодоносящими насаждениями;

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

"О персональных данных".

Документы, указанные в абзацах втором - одиннадцатом настоящего подпункта, представляются по формам, утвержденным приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 16 февраля 2022 г. № 43 "Об утверждении форм документов для предоставления субсидий на возмещение части затрат на закладку, уход за виноградниками".

2.6.2. Комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в Комитет запрашивает в отношении Заявителей в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

о финансовых результатах по форме № 2;

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

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

о производстве, затратах, себестоимости и реализации продукции растениеводства по форме 9-АПК;

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

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

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 (информацию) самостоятельно, одновременно с подачей документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При представлении указанных документов (информации) Заявителями запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

Представленные Заявителями выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученные, в том числе через МФЦ, должны быть выданы по состоянию не ранее 14 числа месяца представления заявки.

В случае представления Заявителями указанных выписок (информации),

выданных без соблюдения установленных сроков (указанного периода), Комитет запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в сроки, установленные настоящим подпунктом.

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

Документы для предоставления субсидии подаются Заявителями лично либо через представителя по доверенности.

В случае подачи документов через представителя по доверенности доверенность прилагается.

Документы, представляемые Заявителем, за исключением одного экземпляра заявки, должны быть пронумерованы постранично, прошиты и заверены Заявителем (за исключением документов, поданных в электронном виде).

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

Заявитель вправе:

1) со дня опубликования объявления о проведении отбора до дня начала соответствующего срока приема документов, установленного абзацем первым подпункта 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 абзацем первым подпункта 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 № 722-п.

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

непосредственно в Комитет;

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

в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Заявка и документы, подаваемые в форме электронных документов с

использованием Единого портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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 и усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Заявки и представленные Заявителем документы на предоставление субсидии регистрируются в день приема и в порядке 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 в Комитет один экземпляр заявки 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.

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 заявки о предоставлении Государственной услуги;

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

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к

рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является выявление должностным лицом отдела делопроизводства и документооборота несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписана заявка с прилагаемыми документами на предоставление Государственной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отклонения заявки на участие в отборе и отказе в предоставлении Государственной услуги.

Заявка на участие в отборе отклоняется и в предоставлении субсидии отказывается в случаях:

- несоответствия Заявителя категории, критериям отбора и требованиям, установленным пунктами 1.2 - 1.4 и 2.2 Порядка № 722-п;

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

- представления документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителях, с нарушением сроков, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- представления документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителях, оформленных с нарушением требований, установленных абзацем четвертым пункта 2.7 настоящего административного регламента;

- представления документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителях, оформленных не по утвержденным формам;

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

- установления факта недостоверности представленной Заявителем информации;

- невыполнения Заявителем условий, установленных подпунктом 1, абзацами первым, вторым подпункта 2, подпунктом 6 пункта 3.1 Порядка № 722-п;

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

В предоставлении субсидии отказывается также в случае, предусмотренном пунктом 1.10 Порядка № 722-п, и при неподписании Заявителем соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой

формой, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - Соглашение) или дополнительного соглашения к Соглашению (далее - дополнительное соглашение) в срок, указанный в подпункте 2 пункта 3.3 Порядка № 722-п [за исключением случаев, когда невозможность своевременного заключения Соглашения (дополнительного 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 и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Заявка и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представляются Заявителями в кабинет 103 Комитета ("единое окно") для регистрации, в течение 10 минут Заявителю возвращается второй экземпляр заявки с отметкой о принятии документов для предоставления Государственной услуги.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении Государственной, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оказание сотрудниками, предоставляющими Государственную услугу,

иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

На стендах размещается следующая информация:

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

сведения о графике работы Комитета;

сведения о графике приема граждан;

административные регламенты Комитета по предоставлению государственных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

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

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

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

2.19. 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 обращений граждан о несоблюдении порядка

выполнения административных процедур, сроков предоставления Государственной услуги, истребовании должностными лицами Комитета документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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 прохождения отбора и предоставления Государственной услуги:

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

рассмотрение документов и принятие решения о прохождении отбора и предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидии либо об отклонении заявки на участие в отборе и отказе в предоставлении субсидии;

уведомление Заявителя о принятом решении, подписание с Заявителем Соглашения.

3.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для участия в отборе для предоставления Государственной услуги либо об отказе 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.

Отдел делопроизводства и документооборота проверяет представленные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в день их поступления, проверяет, что документы представлены Заявителем лично либо через его представителя.

В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал должностное лицо отдела делопроизводства и документооборота осуществляет проверку достоверности указанной подписи в день их поступления.

По результатам проверки документов должностное лицо отдела

делопроизводства и документооборота принимает решение о регистрации документов либо принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов.

Должностное лицо отдела делопроизводства и документооборота в день принятия решения:

о регистрации документов - регистрирует заявку с необходимым пакетом документов;

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

Критерием принятия решения о регистрации заявки с полным 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 условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи, которой подписано заявка для предоставления 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 принятия указанного решения 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 от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили для принятия указанного решения.

Заявка с документами, необходимыми для участия в отборе и предоставления Государственной услуги, принятые и зарегистрированные отделом делопроизводства и документооборота, передаются в отдел для прохождения отбора и предоставления субсидии.

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

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

Максимальный срок для регистрации документов в автоматизированной системе электронного документооборота - 10 минут с момента поступления заявки с полным комплектом документов. В случае поступления документов через Единый портал, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью - документы регистрируются не позднее дня их поступления в отдел делопроизводства и документооборота. В день регистрации документы передаются в отдел для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению документов - не позднее дня поступления заявки с прилагаемыми

документами в отдел делопроизводства и документооборота и для уведомления о принятии решения об отказе в приеме к рассмотрению документов - не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о прохождении отбора и предоставлении субсидий и включении Заявителя в реестр получателей субсидий либо об отклонении заявки на участие в отборе и отказе в предоставлении субсидий.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, необходимого для прохождения отбора и предоставления Государственной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление Государственной услуги в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявки в АСЭД в порядке очередности представления Заявителями указанной заявки:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

оформляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки в АСЭД. При предоставлении Заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента, запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется;

проверяет Заявителя на соответствие категории и критериям отбора, установленными пунктами 1.2 - 1.4 и 2.2 Порядка № 722-п;

проверяет Заявителя на соответствие условиям, установленным подпунктом 1, абзацами первым и вторым подпункта 2, подпунктом 6 пункта 3.1 Порядка № 722-п;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, условиям Порядка № 722-п;

проверяет правильность расчетов сумм субсидии, указанных в представленных Заявителем документах;

проверяет, что:

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

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

все документы принадлежат одному Заявителю;

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

проверяет правильность составления документов, являющихся основанием для предоставления субсидий;

документы представлены уполномоченным лицом;

передает представленные Заявителем документы для проверки и согласования в отдел овощеводства, плодоводства и виноградарства.

3.3.1. Должностное лицо отдела овощеводства, плодководства и виноградарства Комитета:

в течение 3 рабочих дней со дня получения документов от отдела осуществляет проверку представленных Заявителем документов на:

наличие у Заявителя на начало текущего финансового года не менее одного гектара площади виноградников (в случае возмещения части затрат по уходу за виноградниками);

осуществление Заявителем закладки виноградников площадью не менее одного гектара в год (в случае возмещения части затрат на закладку виноградников);

наличие у Заявителя технологической карты закладки виноградника, ухода за молодыми плодоносящими насаждениями;

наличие у Заявителя площади выбывших из эксплуатации виноградников (в случае возмещения затрат на раскорчевку выбывших из эксплуатации виноградников и рекультивацию виноградников);

осуществление Заявителем раскорчевки выбывших из эксплуатации виноградников и рекультивации виноградников.

В случае соответствия Заявителя условиям, указанным в настоящем подпункте, должностное лицо отдела овощеводства, плодководства и виноградарства Комитета визирует справку-расчет размера субсидии.

В случае несоответствия Заявителя условиям, указанным в настоящем подпункте, должностное лицо отдела овощеводства, плодководства и виноградарства Комитета оформляет 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 регистрации заявки принимает решение о прохождении отбора, предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидии либо об отклонении заявки и отказе в предоставлении субсидии.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о прохождении отбора и предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидии либо об отклонении заявки и отказе в предоставлении субсидии - 15 рабочих дней со дня регистрации заявки в АСЭД.

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

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

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

в течение 2 рабочих дней со дня принятия решений о прохождении отбора, предоставлении субсидий и включении Заявителей в реестр получателей субсидий либо об отклонении заявки на участие в отборе и отказе в предоставлении субсидий, размещает на официальном сайте информацию, включающую следующие сведения: дату, время и место проведения рассмотрения заявок Заявителей на участие в отборе; информацию о Заявителях, чьи заявки на участие в отборе были рассмотрены; информацию о Заявителях, в отношении которых принято решение об отклонении заявки на участие в отборе и отказе в предоставлении субсидии, с указанием причин отклонения заявки на участие в отборе 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, размер предоставляемых им субсидий и о необходимости заключения Соглашения (дополнительного соглашения);

в течение 3 рабочих дней со дня размещения информации на официальном сайте заключает с Заявителем Соглашение (дополнительное соглашение).

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

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

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, представление 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: <http://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."