



КОМИТЕТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 августа 2017 г.

№ 229

О внесении изменений в приказ комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 13 октября 2016 г. № 260 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части затрат на затопление лиманов"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 23 марта 2017 г. № 170 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области", руководствуясь Положением о комитете сельского хозяйства Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 691-п, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 13 октября 2016 г. № 260 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части затрат на затопление лиманов" следующие изменения:

1.1. В преамбуле приказа:

слова "от 17 февраля 2016 г. № 92" заменить словами "от 23 марта 2017 г. № 170";

слова "постановлением Губернатора Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. №172" заменить словами "постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 691-п".

1.2. Административный регламент предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части затрат на затопление лиманов" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Председатель комитета



В.В.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
сельского хозяйства
Волгоградской области
от 28 августа 2017 г. № 229

"УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
сельского хозяйства
Волгоградской области
от 13 октября 2016 г. № 260

Административный регламент
предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области
государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части
затрат на затопление лиманов"

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

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

Заявителями являются сельскохозяйственные товаропроизводители, определенные частью 1, пунктами 2 и 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", соответствующие условиям и критериям, установленным Порядком предоставления субсидии на возмещение части затрат на затопление лиманов, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 11 июля 2016 г. № 353-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат на затопление лиманов" (далее – Порядок № 353-п).

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, выданной в соответствии с действующим законодательством.

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 модернизации производства и субсидирования процентной ставки по краткосрочным кредитам (далее – Отдел).

Место нахождения:

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

Телефоны для справок: (8442) 30-97-59, 30-95-85, 30-95-87, 30-95-92, 30-97-05.

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 графиках работы которых размещены на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>).

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 информационно-справочном портале исполнительных органов государственной власти Волгоградской области (www.ksh.volgograd.ru).

1.4.4. На информационном стенде в Комитете и информационно-справочном портале исполнительных органов государственной власти Волгоградской области 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 "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru).

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" 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 затопление

лиманов".

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.

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги является:

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

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении субсидий либо отказе в предоставлении субсидии не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги.

Полномочия по предоставлению Государственной услуги непосредственно регулируются:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 августа 1998 г., № 31, ст. 3823, "Российская газета", 12 августа 1998 г., № 153 - 154);

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 РФ, 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30 июля 2010 г., № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления Государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 г., № 22 ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 "О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 августа 2012 г., № 32, ст. 4549);

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);

Законом Волгоградской области от 06 декабря 2016 г. № 126-ОД "Об областном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07 декабря 2016 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 Администрации Волгоградской области от 9 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 17 ноября 2015 г., № 175);

постановлением Администрации Волгоградской области от 11 июля 2016 г. № 353-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат на затопление лиманов" ("Волгоградская правда", 19 июля 2016 г., № 133);

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 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 комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 03 августа 2016 г. № 155 "О реализации постановления Администрации Волгоградской области от 11 июля 2016 г. № 353-п " Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат на затопление лиманов" ("Волгоградская правда", 16 августа 2016 г., № 157);

приказом комитета финансов Волгоградской области от 3 февраля 2017 г. № 52 "Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из областного бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг" (официально не опубликован).

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

2.6.1. Для получения субсидий Заявитель с 15 по 30 июня текущего финансового года представляет в Комитет следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии в двух экземплярах [в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявление о предоставлении субсидии направляется в одном экземпляре];

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

справку-расчет размера субсидии;

копии договоров на подачу воды или (при наличии) договоров на поставку электроэнергии либо поставку дизельного топлива;

копии документов первичного учета [счета, счета-фактуры за поставленные товары (услуги), товарные (товарно-транспортные) накладные, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ] по затоплению лиманов;

копии платежных поручений, подтверждающих фактическое перечисление средств по оплате договоров на подачу воды или (при наличии) договоров на поставку электроэнергии либо поставку дизельного топлива, заверенные банком, и выписку из расчетного счета, заверенную банком;

копии первичной отчетной документации [журнал учета работы двигателей и силовых агрегатов насосной станции, расхода электроэнергии или горюче-смазочных материалов и объема подачи воды (учет объема подачи воды допускается определять косвенным способом по производительности установленного насосно-силового оборудования и времени работы насосных агрегатов)];

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен лиман, в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

(в том числе копии договоров аренды с актами приема-передачи земельных участков, зданий, сооружений на срок менее одного года);

подписанное Заявителем соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) в двух экземплярах.

Согласие на обработку персональных данных представляется в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Документы, указанные в абзацах втором - четвертом настоящего подпункта, представляются по формам, утвержденным приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 03 августа 2016 г. № 155 "О реализации постановления Администрации Волгоградской области от 11 июля 2016 г. № 353-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат на затопление лиманов" (далее – приказ № 155).

2.6.2. Комитет в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия по Заявителям следующие документы:

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

справку налогового органа о наличии (отсутствии) у Заявителя налоговой задолженности по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный участок, используемый для затопления лиманов;

копии отчетов за отчетный финансовый год [за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств]:

о финансовых результатах по форме № 2;

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

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

о наличии животных по форме № 15-АПК;

в отношении крестьянских (фермерских) хозяйств – копии отчетов за отчетный финансовый год:

о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств по форме № 1-КФХ;

о наличии ресурсов в крестьянских (фермерских) хозяйствах по форме № 2-КФХ.

Заявители вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

2.7. Документы (копии документов), указанные в пункте 2.6 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 федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется - Единый портал) или государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее именуется - Региональный портал).

Заявления о предоставлении субсидии и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявления 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 или Регионального портала.

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

Один экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращается Заявителю (за исключением документов, поданных в электронном виде).

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

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

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

В случае подачи документов через представителя по доверенности доверенность прилагается.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, за исключением одного экземпляра заявления о предоставлении субсидии и двух экземпляров Соглашения, должны быть пронумерованы постранично, прошиты и заверены подписью и печатью (при наличии) Заявителя (за исключением документов, поданных в электронном виде).

С документами, представленными непосредственно в Комитет на бумажном носителе, Заявитель вправе представить дополнительно

сканированные копии данных документов посредством передачи через съемный электронный носитель.

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, которые находятся в распоряжении Комитета и иных государственных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

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

В предоставлении субсидий отказывается в случае:

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

несоответствия Заявителя условиям и требованиям, установленным пунктами 1.3, 1.4 и 2.1 Порядка № 353-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 2.8 настоящего административного регламента;

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

непредставления отчета о выполнении показателей результативности использования субсидий за отчетный финансовый год (в отношении Заявителей, на которых лежит обязанность по представлению такого отчета);

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

наличия недостоверных сведений в представленных документах.

В предоставлении субсидий отказывается также в случае, предусмотренном пунктом 1.8 Порядка № 353-п.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

выдача кредитной организацией заверенных копий платежных поручений, подтверждающих фактическое перечисление средств по оплате договоров на подачу воды или (при наличии) договоров на поставку электроэнергии либо поставку дизельного топлива, и заверенной выписки из расчетного счета.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

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

Заявление о предоставлении субсидий и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представляются Заявителями в кабинет 210 Комитета ("единое окно") для регистрации, в течение 10 минут Заявителю возвращается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления Государственной услуги.

2.17. 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.

2.18. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности Государственной услуги являются: своевременность и полнота предоставляемой информации о Государственной услуге;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги.

2.18.2. 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.

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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления Государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении субсидий и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;
- 3) уведомление Заявителя о принятом решении, подписание с Заявителем Соглашения.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидий и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (лично либо по доверенности) в Комитет или в МФЦ, или в электронном виде, с заявлением о предоставлении субсидии и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист отдела делопроизводства и документооборота регистрирует заявление о предоставлении субсидий и представленные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в автоматизированной системе электронного документооборота 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 государственной поддержки модернизации производства и субсидирования процентной ставки по краткосрочным кредитам (далее - Отдел) для рассмотрения.

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

Критериями принятия решения является поступление заявления о предоставлении субсидии и документов от Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами и направление их в Отдел.

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

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

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

3.1.2.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в АСЭД:

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

оформляет запросы в налоговые органы и органы местного самоуправления о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2, в течение 5 рабочих дней от даты регистрации заявления в АСЭД в порядке межведомственного информационного взаимодействия. При предоставлении Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется;

проверяет документы на соответствие условиям и требованиям, установленным Порядком № 353-п;

проверяет достоверность сведений в представленных документах;

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;

передает представленные Заявителем документы для проверки и согласования в отдел мелиорации.

3.1.2.2. Должностное лицо отдела мелиорации в течение 7 рабочих дней осуществляет проверку представленных Заявителем документов, указанных в абзацах пятом – девятом пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, на соответствие целям предоставления субсидии. По результатам рассмотрения документов Заявителя должностным лицом отдела мелиорации:

готовится заключение с указанием обоснования причин для предоставления субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

возвращает представленные Заявителем документы в Отдел.

3.1.2.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Государственной услуги, на 15-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии принимает решение о предоставлении субсидии и включении Заявителя в реестр получателей субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии.

Критериями принятия решения о предоставлении субсидии является соответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным пунктами 1.3, 1.4, 1.8 и 2.1 Порядка № 353-п, а также подпунктом 2.6.1 и абзацем четвертым пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении субсидии являются основания, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры являются 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.

3.1.3. 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 ее предоставлении.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии до Заявителя доводится решение о предоставлении субсидии путем размещения на портале реестра получателей субсидий в течение 3 рабочих дней со дня его формирования и подписывается Соглашение с Заявителем.

Максимальный срок уведомления о предоставлении субсидии составляет 3 рабочих дня со дня формирования реестра получателей субсидии.

В течение 30 дней со дня подписания Соглашения один экземпляр Соглашения вручается лично под подпись Заявителю либо представителю по доверенности или направляется заказным письмом.

Максимальный срок направления Соглашения или дополнительного соглашения 30 дней со дня их подписания.

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю Соглашения либо письма об отказе в предоставлении субсидии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления Государственной услуги, и принятия в ходе ее предоставления неправомерных решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, носит плановый характер (осуществляется в соответствии с приказом председателя Комитета на основании планов работы Комитета) и внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом председателя Комитета на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление Государственной услуги).

4.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется 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) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее именуется - жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

нарушение срока предоставления Государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

затребование с 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Государственной услуги (на любом этапе), действие или бездействие должностных лиц Комитета.

Жалоба на решение, действие (бездействие) заместителя председателя Комитета, руководителя структурного подразделения Комитета, должностного лица Комитета, подается в Комитет.

5.3.2. Поступившую в Комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего Государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

комитет сельского хозяйства Волгоградской области:

почтовый адрес: 400005, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, 19;

телефон: (8442) 30-95-51;

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ информация о местах нахождения и график работы которых, размещены на портале www.mfc.volganet.ru., с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета (mcx@volganet.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте п.4.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае поступления жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, 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 орган, предоставляющий Государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, официального сайта Комитета, Единого портала, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

к административному регламенту,
утвержденному приказом
комитета сельского хозяйства
Волгоградской области
от 13 октября 2016 г. № 260

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части затрат на затопление лиманов"

