



## КОМИТЕТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

29 сентября 2017 г.

№ 283

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы"

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, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы".

2. Признать утратившим силу приказ комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 04 мая 2016 г. № 74 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы".

3. Внести изменение в приказ комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 15 сентября 2016 г. № 231 "О внесении изменений в некоторые приказы комитета сельского хозяйства Волгоградской области и в приказ министерства сельского хозяйства Волгоградской области от 20 ноября 2014 г. № 279 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги

"Предоставление субсидий на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения", исключив пункт 3.

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

Председатель комитета



В.В.Иванов

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета  
сельского хозяйства  
Волгоградской области

от 29 сентября 2017 г. № 283

Административный регламент  
предоставления комитетом сельского хозяйства  
Волгоградской области государственной услуги "Предоставление  
грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для  
развития материально-технической базы"

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 грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы" (далее - Государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями комитета.

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

Заявителями на предоставление Государственной услуги являются сельскохозяйственные потребительские кооперативы, соответствующие условиям и критериям, установленным Порядком предоставления грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 24 июля 2017 г. № 381-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы" (далее – Порядок).

1.3. От имени Заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, заявки на участие в конкурсе и документы, предусмотренные административным регламентом, могут подаваться (представляться) председателями сельскохозяйственных потребительских кооперативов или лицами, полномочия которых установлены 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 малых форм хозяйствования и кооперации (далее - отдел).

Место нахождения:

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

Телефоны для справок - (8442) 30-96-53, 30-96-13, 30-96-05, 30-97-62.

Электронный адрес для направления в комитет электронных обращений по вопросам предоставления Государственной услуги: [mcx@volganet.ru](mailto:mcx@volganet.ru).

Адрес в сети Интернет: [www.ksh.volgograd.ru](http://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.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru) (далее - портал).

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](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" ([www.volgograd.ru](http://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:

Почтовый адрес: 400005, г. Волгоград, пр. им. Ленина, 90.

При личном визите следует обращаться в общественную приемную. При себе необходимо иметь удостоверение личности.

Время работы:

пн. – чт. с 08:30 до 17:30, пт. с 8:30 до 16:30;

телефон: (8442) 74-29-05;

контакт-центр (8442) 74-22-22;

факс: (8442) 74-29-41.

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

почтовый адрес: 400001, г. Волгоград, ул. Калинина, д. 4;

телефон: (8442) 94-82-91, 30-15-40.

Сайт: [www.to34.rosreestr.ru](http://www.to34.rosreestr.ru).

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 грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы".

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

комитет сельского хозяйства Волгоградской области.

При предоставлении Государственной услуги комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, а также с 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, утвержденных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги являются:

принятие решения о предоставлении гранта и включение Заявителя в реестр получателей гранта;

принятие решения об отказе в предоставлении гранта.

### 2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении гранта либо отказе в предоставлении гранта не должен превышать 22 рабочих дней со дня окончания приема документов для участия в конкурсе.

### 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 Российской Федерации, 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета", 08 апреля 2016 г., № 75, "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 31 января 2017 г. № 45 "Об утверждении документов, предусмотренных Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 1556" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21 февраля 2017 г.);

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 Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 691-п "Об утверждении Положения о комитете сельского хозяйства Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 декабря 2016 г., "Волгоградская правда", 23-24 декабря 2016 г., № 269);

постановлением Администрации Волгоградской области от 26 декабря 2016 г. № 743-п "Об утверждении государственной программы Волгоградской области "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 декабря 2016 г., "Волгоградская правда", 30 декабря 2016 г., № 274-сп);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 июля 2017 г. № 381-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 июля 2017 г., "Волгоградская правда", 01 августа 2017 г. № 130);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 23 марта 2017 г. № 170 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 марта 2017 г., "Волгоградская правда", 04 апреля 2017 г., № 57);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 15 августа 2017 г. № 221 "О реализации постановления Администрации Волгоградской области от 24 июля 2017 г. № 381-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 августа 2017 г.);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 16 августа 2017 г. № 222 "Об образовании конкурсной комиссии по отбору сельскохозяйственных потребительских кооперативов, имеющих право на получение грантов для развития материально-технической базы" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 августа 2017 г.).

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

2.6.1. Для участия в конкурсе по отбору сельскохозяйственных потребительских кооперативов, имеющих право на получение грантов для развития материально-технической базы (далее - конкурс), Заявитель



в течение срока, указанного в объявлении о проведении конкурса, подает в комитет следующие документы:

заявку на участие в конкурсе (далее - заявка) в двух экземплярах [в случае подачи документов через МФЦ или в электронном виде заявка направляется в одном экземпляре];

доверенность (в случае подачи документов представителем Заявителя по доверенности);

выписку из протокола общего собрания членов сельскохозяйственного потребительского кооператива об избрании руководителя, заверенную руководителем сельскохозяйственного потребительского кооператива;

бизнес-план;

план расходов;

копию решения общего собрания членов сельскохозяйственного потребительского кооператива:

об утверждении бизнес-плана;

о принятии обязательства о включении в неделимый фонд сельскохозяйственного потребительского кооператива гранта и собственных средств сельскохозяйственного потребительского кооператива в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 2.14 Порядка;

об ознакомлении и согласии членов сельскохозяйственного потребительского кооператива с условиями получения и расходования гранта, установленными Порядком;

заверенную банковском выписку из расчетного счета сельскохозяйственного потребительского кооператива, подтверждающую наличие собственных средств в размере не менее 40 процентов от затрат, указанных в представленном плане расходов;

выписку из реестра учета членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, заверенную руководителем сельскохозяйственного потребительского кооператива;

сведения о деятельности сельскохозяйственных потребительских снабженческо-сбытовых кооперативов по форме № 2-кооператив за год, предшествующий году подачи заявки, и (или) сведения о деятельности сельскохозяйственного потребительского перерабатывающего кооператива по форме № 1-кооператив;

копии разделов проектной документации "Пояснительная записка", "Сводная смета", "Схема планировочной организации земельного участка" в случае предоставления гранта на строительство, реконструкцию или модернизацию производственных объектов сельскохозяйственного потребительского кооператива;

копию положительного заключения экспертизы проектной документации (для объектов капитального строительства, в отношении которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке требуется получение заключения государственной или негосударственной экспертизы проектной документации) в случае предоставления гранта на строительство, реконструкцию или

модернизацию производственных объектов сельскохозяйственного потребительского кооператива;

копии договоров (предварительных договоров) и (или) соглашений (предварительных соглашений), подтверждающих наличие заинтересованных поставщиков сельскохозяйственной продукции сельскохозяйственному потребительскому кооперативу;

копии договоров (предварительных договоров) о реализации сельскохозяйственным потребительским кооперативом сельскохозяйственной продукции или документов, подтверждающих наличие собственной торговой сети, и (или) участие в системе государственных закупок (при наличии);

копию свидетельства о вступлении в ревизионный союз сельскохозяйственных кооперативов;

подписанное руководителем сельскохозяйственного потребительского кооператива соглашение о предоставлении гранта (далее - соглашение) в двух экземплярах по форме, размещенной на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области - подсистеме комплексной информационной системы "Электронное правительство Волгоградской области" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.ksh.volgograd.ru](http://www.ksh.volgograd.ru) (далее - официальный портал).

Документы, указанные в абзацах втором, шестом и девятнадцатом настоящего подпункта, предоставляются по формам, утвержденным приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 15 августа 2017 г. № 221 "О реализации постановления Администрации Волгоградской области от 24 июля 2017 г. № 381-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы".

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".

По истечении срока окончания приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, документы приему не подлежат.

2.6.2. Комитет в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема документов запрашивает в отношении Заявителя в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;  
сведения о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в случае предоставления гранта на строительство, реконструкцию или модернизацию производственных объектов.

Заявители вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

2.7. Документы (копии документов), указанные в пункте 2.6 административного регламента, представляются одним из следующих способов:

непосредственно в комитет;

через МФЦ, которые обеспечивают передачу в комитет полученных 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 - Единый портал) или государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - Региональный портал).

Заявки 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".

Заявки и представленные Заявителями документы 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 заявки с отметкой о регистрации возвращается Заявителю (за исключением документов, поданных в электронном виде).

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

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

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

В случае подачи документов через представителя по доверенности доверенность прилагается.

Документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, за исключением одного экземпляра заявки 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.

Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

непредставление в комитет в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента;

представление в комитет документов, обязанность по предоставлению которых лежит на Заявителе, с нарушением срока, указанного в объявлении о проведении конкурса;

несоответствие документов, обязанность по предоставлению которых лежит на Заявителе, требованиям, установленным абзацем четвертым пункта 2.8 административного регламента;

наличие недостоверных сведений в представленных документах;

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

несоответствие Заявителя условиям, установленным пунктами 1.2, 1.9 и разделом 2 Порядка;

несоблюдение Заявителем требования, установленного абзацем вторым пункта 1.4 Порядка;

несоответствие направлений расходования гранта Заявителем, указанных в бизнес-плане и плане расходов, направлениям, установленным в пункте 1.3 Порядка.

отсутствие либо недостаточности предусмотренных на эти цели комитету лимитов бюджетных обязательств областного бюджета на текущий финансовый год с учетом принятых и неисполненных обязательств на предоставление грантов в отчетном финансовом году в соответствии со сводной бюджетной росписью;

непризнание Заявителя победителем конкурса.

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 заверенной выписки из расчетного счета сельскохозяйственного потребительского кооператива, подтверждающей наличие собственных средств в размере не менее 40 процентов от затрат, указанных в представленном плане расходов.

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 гранта не должно превышать 15 минут в течение рабочего дня.

2.16. Регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

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

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

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

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

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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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 заявки и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе;

3) уведомление Заявителя о принятом решении;

4) оценка документов и защиты бизнес-плана конкурсной комиссией.

Определение победителей конкурса и размера гранта;

5) принятие решения о предоставлении гранта либо об отказе в предоставлении гранта;

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявки 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 заявкой и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента, в сроки указанные в объявлении о проведении конкурса.

Специалист отдела делопроизводства и документооборота регистрирует заявку и представленные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в АСЭДе 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 для рассмотрения.

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

Критериями принятия решения является поступление заявки и документов от Заявителя.

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

Способом фиксации является присвоение регистрационного номера и даты в АСЭДе.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема документов:

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

оформляет запросы о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. При представлении Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента, запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется;

проверяет документы на соответствие условиям и требованиям, установленным Порядком;

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 гранта;

документы представлены уполномоченным лицом;

принимает решение о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Критериями принятия решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе является соответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным разделом 2 Порядка и абзацем четвертым пункта 2.8 административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в допуске к участию в конкурсе являются основания, указанные в пункте 2.11 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

### 3.1.3. Уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о допуске Заявителя к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

В случае принятия решения о допуске к участию в конкурсе до Заявителя доводится решение о допуске к участию в конкурсе путем размещения на портале соответствующей информации в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

Максимальный срок уведомления о допуске к участию в конкурсе составляет 10 рабочих дня со дня окончания срока приема документов.

В случае принятия решения об отказе в допуске к участию в конкурсе Заявитель уведомляется письмом комитета в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов с указанием причин отказа, которое вручается лично под подпись Заявителю либо представителю по доверенности или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

Способом фиксации является формирование списка Заявителей, допущенных к участию в конкурсе либо письмо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование списка Заявителей, допущенных к участию в конкурсе, и передача их документов в конкурсную комиссию для оценки.

### 3.1.4. Оценка документов и защиты бизнес-плана конкурсной комиссией. Определение победителей конкурса и размера гранта.

Основанием для начала административной процедуры является передача списка Заявителей, допущенных к участию в конкурсе, и их документов, в конкурсную комиссию для оценки.

Конкурсная комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания приема документов, проводит заседание, на котором:

оценивает документы в соответствии с критериями оценки

документов, установленными приложением 2 к Порядку.

Результат оценки документов заносится в оценочную ведомость представленных документов по форме, согласно приложению 7 к приказу комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 15 августа 2017 г. № 221 "О реализации постановления Администрации Волгоградской области от 24 июля 2017 г. № 381-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы";

оценивает защиту бизнес-плана с применением бальной системы на основе перечня вопросов, указанных в приложении 3 к Порядку.

Результат оценки защиты бизнес-плана заносится в оценочную ведомость защиты бизнес-плана по форме, согласно приложению 8 к приказу комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 15 августа 2017 г. № 221 "О реализации постановления Администрации Волгоградской области от 24 июля 2017 г. № 381-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы";

определяет победителей конкурса и размер гранта.

Размер гранта определяется конкурсной комиссией в размере запрашиваемой суммы согласно плану расходов с учетом собственных средств Заявителя, внесенных в неделимый фонд сельскохозяйственного потребительского кооператива, но не более максимального размера гранта, установленного пунктом 3.10 Порядка.

Критериями принятия решения об определении победителей конкурса является количество набранных Заявителем баллов.

Победителями конкурса признаются Заявители, набравшие в сумме по результатам оценки документов и защиты бизнес-плана не менее 70 баллов.

Критериями принятия решения об определении размера гранта победителям конкурса является запрашиваемая Заявителем сумма гранта.

Размер гранта определяется конкурсной комиссией в размере запрашиваемой суммы согласно плану расходов с учетом собственных средств Заявителя, внесенных в неделимый фонд сельскохозяйственного потребительского кооператива, но не более максимального размера гранта, установленного пунктом 3.10 Порядка.

Результатом исполнения административной процедуры являются определение победителей конкурса и размер гранта.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении гранта Заявителям либо об отказе в предоставлении им гранта.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гранта Заявителям либо об отказе в предоставлении им гранта.

Критериями принятия решения о предоставлении гранта является включение Заявителя в реестр получателей гранта.

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

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении гранта Заявителям либо об отказе в предоставлении им гранта.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гранта Заявителям либо об отказе в предоставлении им гранта.

В случае принятия решения о предоставлении гранта до Заявителя доводится решение о предоставлении гранта путем размещения на портале соответствующей информации в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

Максимальный срок уведомления о предоставлении гранта составляет 7 рабочих дня со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении гранта Заявитель уведомляется письмом комитета в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии с указанием причин отказа, которое вручается лично под подпись Заявителю либо представителю по доверенности или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок уведомления об отказе в предоставлении гранта составляет 7 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение соглашения лично под подпись руководителю сельскохозяйственного потребительского кооператива либо представителю по доверенности или направление заказным письмом с уведомлением о вручении.

#### 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 комитет, 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:

комитет сельского хозяйства Волгоградской области:

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

телефон: (8442) 30-95-51.

5.4.2. Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ информация о местах нахождения и график работы которых, размещены на портале [www.mfc.volganet.ru.](http://www.mfc.volganet.ru.), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета ([mcx@volganet.ru.](mailto: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.

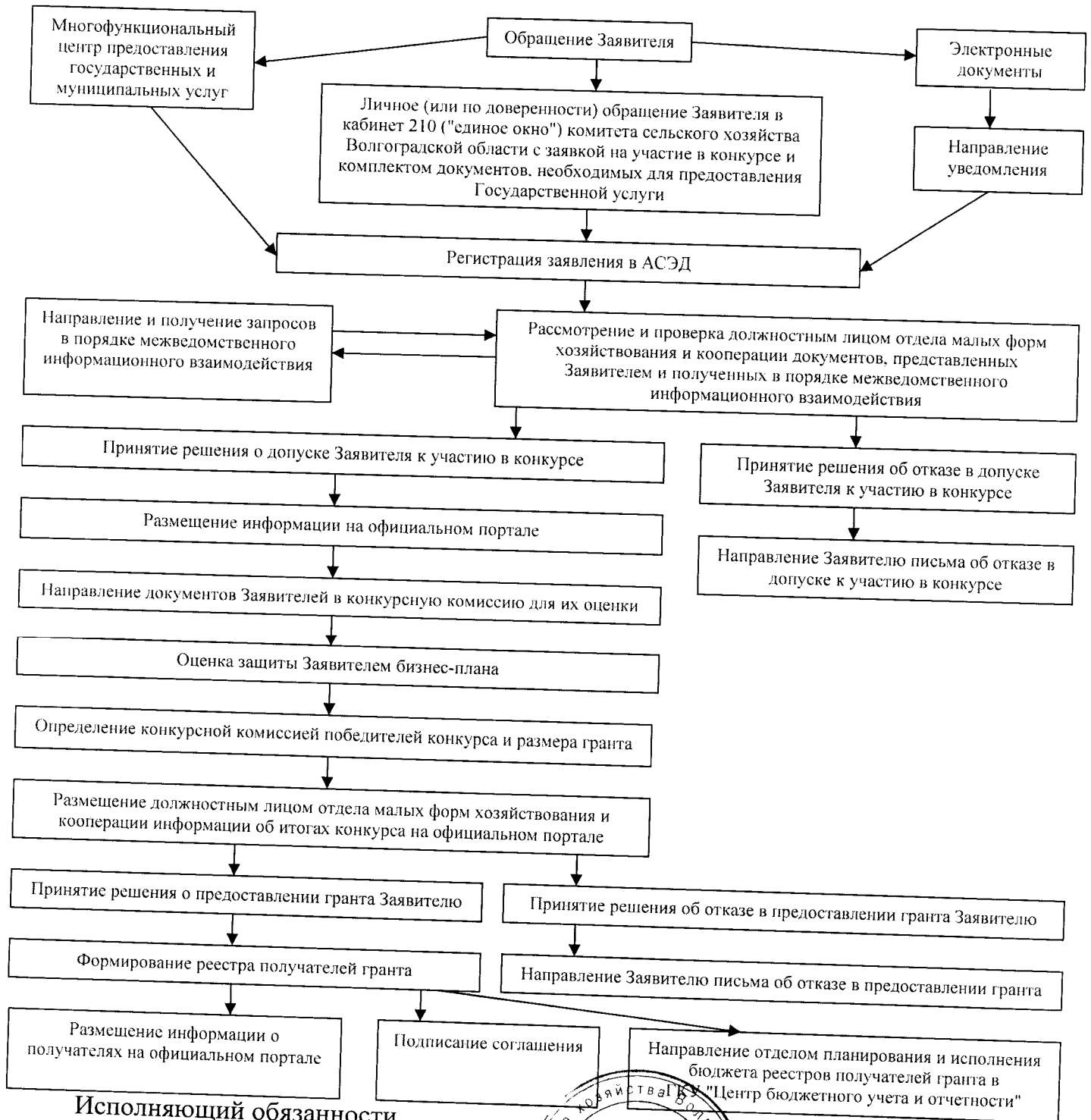
Исполняющий обязанности  
начальника отдела малых форм  
хозяйствования и кооперации



С.А.Роганов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к административному регламенту,  
утвержденному приказом  
комитета сельского хозяйства  
Волгоградской области  
от 29 сентября 2017 г. № 283

БЛОК-СХЕМА  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление грантов сельскохозяйственным потребительским  
кооперативам»



Исполняющий обязанности  
начальника отдела малых форм  
хозяйствования и кооперации



С.А.Роганов