



КОМИТЕТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10 ноября 2017 г.

№ 373

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление государственной поддержки молодым специалистам, трудоустроившимся (работающим) к сельскохозяйственным товаропроизводителям, в крестьянские (фермерские) хозяйства Волгоградской области"

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. п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление государственной поддержки молодым специалистам, трудоустроившимся (работающим) к сельскохозяйственным товаропроизводителям, в крестьянские (фермерские) хозяйства Волгоградской области".

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

Временно осуществляющий
полномочия председателя комитета



В.А.Цепляев

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
сельского хозяйства
Волгоградской области
от 10 ноября 2017 г. № 373

Административный регламент
предоставления Комитетом сельского хозяйства Волгоградской области
государственной услуги "Предоставление государственной поддержки
молодым специалистам, трудоустроившимся (работающим)
к сельскохозяйственным товаропроизводителям, в крестьянские
(фермерские) хозяйства Волгоградской области"

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 государственной поддержки молодым специалистам, трудоустроившимся (работающим) к сельскохозяйственным товаропроизводителям, в крестьянские (фермерские) хозяйства Волгоградской области" (далее - Государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной поддержки молодым специалистам в виде единовременных денежных выплат (далее - единовременные денежные выплаты, государственная поддержка) трудоустроившимся (работающим) к сельскохозяйственным товаропроизводителям, в крестьянские (фермерские) хозяйства Волгоградской области, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Комитета.

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

Заявителями являются молодые специалисты, соответствующие условиям, установленным статьями 2, 3, 6 Закона Волгоградской области от 01 апреля 2004 г. № 908-ОД "О государственной поддержке кадрового потенциала сельскохозяйственных товаропроизводителей и крестьянских (фермерских) хозяйств Волгоградской области" (далее - Закон № 908-ОД), соответствующие условиям и требованиям, установленным постановлением Администрации Волгоградской области от 23 января 2017 г. № 17-п "Об утверждении Порядка оказания государственной поддержки молодым специалистам, трудоустроившимся (работающим) к сельскохозяйственным товаропроизводителям, в крестьянские (фермерские) хозяйства Волгоградской области" (далее - Порядок).

1.3. Порядок информирования о предоставлении Государственной услуги.

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

Комитет сельского хозяйства Волгоградской области.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

Облкомсельхоз.

Структурное подразделение Комитета, оказывающее Государственную услугу:

отдел государственной поддержки растениеводства и субсидирования процентной ставки малых форм хозяйствования (далее – Отдел).

Место нахождения:

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

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

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

msx@volganet.ru.

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

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

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

1.3.2. 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 (далее - портал).

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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).

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

Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" со следующим органом исполнительной власти:

Управление Федеральной налоговой службы по Волгоградской области:

Адрес: 400005, г. Волгоград, пр. им. Ленина, 90.

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

Время работы:

пн - чт с 08:30 до 17:30;

пт с 8:30 до 16:30.

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

Факс: (8442) 74-29-41.

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

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги.

"Предоставление государственной поддержки молодым специалистам,

трудоустроившимся (работающим) к сельскохозяйственным товаропроизводителям, в крестьянские (фермерские) хозяйства Волгоградской области".

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.

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона 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 государственной поддержки и включении Заявителя в реестр получателей государственной поддержки;
принятие решения об отказе в предоставлении государственной поддержки.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении государственной поддержки либо отказе в предоставлении государственной поддержки не должен превышать 16 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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);

Федеральным законом от 19 декабря 2016 № 415-ФЗ "О федеральном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов" ("Российская газета", 23 декабря 2016 г., № 292);

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);

законом Волгоградской области от 01 апреля 2004 г. № 908-ОД "О государственной поддержке кадрового потенциала сельскохозяйственных товаропроизводителей и крестьянских (фермерских) хозяйств Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 14 апреля 2004 г., № 68);

законом Волгоградской области от 06 декабря 2016 № 126-ОД "Об областном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов" (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 09 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 19 декабря 2016 г. № 691-п "Об утверждении Положения о Комитете сельского хозяйства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 23-24 декабря 2016 г., № 269);

постановлением Администрации Волгоградской области от 26 декабря 2016 г. № 743-п "Об утверждении государственной программы Волгоградской области "Развитие сельского хозяйства

и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" ("Волгоградская правда", 30 декабря 2016 г., № 274-сп); постановлением Администрации Волгоградской области от 23 января 2017 г. № 17-п "Об утверждении Порядка оказания государственной поддержки молодым специалистам, трудоустроившимся (работающим) к сельскохозяйственным товаропроизводителям, в крестьянские (фермерские) хозяйства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 31 января 2017 г., № 14);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 23 марта 2017 г. № 170 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых Комитетом сельского хозяйства Волгоградской области" (www.pravo.gov.ru, 30 марта 2017 г.);

приказом Комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 27 февраля 2017 г. № 39 "Об утверждении форм документов для оказания государственной поддержки молодым специалистам, трудоустроившимся (работающим) к сельскохозяйственным товаропроизводителям, в крестьянские (фермерские) хозяйства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 14 марта 2017 г., № 42).

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

2.6.1. Для получения государственной поддержки Заявители, трудоустроившиеся (работающие) к сельскохозяйственным товаропроизводителям, в крестьянские (фермерские) хозяйства Волгоградской области, Заявители представляют в Комитет следующие документы:

2.6.1.1 В случае заключения трудового договора по основному месту работы с сельскохозяйственным товаропроизводителем или крестьянским (фермерским) хозяйством после окончания профессиональной образовательной организации или (и) образовательной организации высшего образования (далее именуются - образовательные организации):

а) для получения единовременной денежной выплаты за первый год работы - не позднее трех месяцев по окончании первого года работы со дня заключения трудового договора:

заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты в двух экземплярах;

справку о доходе от реализации сельскохозяйственной продукции, выданную Заявителю сельскохозяйственным товаропроизводителем (за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств);

подписанное Заявителем соглашение о предоставлении государственной поддержки (далее именуется - 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.volganet.ru (далее именуется - портал);

копию документа, удостоверяющего личность;

копию документа об образовании, полученном Заявителем в образовательной организации;

справку о наличии у сельскохозяйственного товаропроизводителя или крестьянского (фермерского) хозяйства не менее трех тысяч гектаров условной пашни, или не менее шести гектаров защищенного грунта в тепличных хозяйствах, или не менее 100 условных голов крупного рогатого скота, выданную Заявителю сельскохозяйственным товаропроизводителем или крестьянским (фермерским) хозяйством;

копию трудового договора, заключенного между сельскохозяйственным товаропроизводителем или крестьянским (фермерским) хозяйством и Заявителем;

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

б) для получения единовременной денежной выплаты за второй и (или) третий год работы Заявителя - в течение трех месяцев по окончании соответственно второго и третьего года работы со дня заключения трудового договора:

заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты в двух экземплярах;

справку, подтверждающую трудовые отношения с сельскохозяйственным товаропроизводителем либо крестьянским (фермерским) хозяйством Волгоградской области;

справку о наличии у сельскохозяйственного товаропроизводителя, крестьянского (фермерского) хозяйства не менее трех тысяч гектаров условной пашни, или не менее шести гектаров защищенного грунта в тепличных хозяйствах, или не менее 100 условных голов крупного рогатого скота, выданную Заявителю сельскохозяйственным товаропроизводителем или крестьянским (фермерским) хозяйством.

Документы, указанные в абзацах четвертом – шестом и абзаце тринадцатом подпункта 2.6.1 предоставляются по формам, утвержденным приказом Комитета от 27 февраля 2017 г. № 39 "Об утверждении форм документов для оказания государственной поддержки молодым специалистам, трудоустроившимся (работающим) к сельскохозяйственным товаропроизводителям, в крестьянские (фермерские) хозяйства Волгоградской области".

2.6.1.2. В случае заключения Заявителем трудового договора по основному месту работы с сельскохозяйственным товаропроизводителем или крестьянским (фермерским) хозяйством до окончания образовательной организации, Заявитель представляет в Комитет следующие документы:

а) для получения единовременной денежной выплаты за первый год работы - не позднее трех месяцев по окончании первого года со дня получения документа об образовании и (или) квалификации документы,

указанные в подпункте "а" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

б) для получения единовременной денежной выплаты за второй и (или) третий год работы соответственно - документы, указанные в подпункте "б" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.2 В случае если Заявитель не представил документы в сроки, установленные подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего административного регламента, по причине прохождения воинской службы по призыву или альтернативной гражданской службы, нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, указанные сроки приостанавливаются на время прохождения воинской службы по призыву или альтернативной гражданской службы, нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком.

При наступлении указанных обстоятельств Заявитель дополнительно к документам, предусмотренным подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего административного регламента, представляет копию военного билета либо копию приказа о предоставлении молодому специалисту отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком, выданную сельскохозяйственным товаропроизводителем или крестьянским (фермерским) хозяйством.

2.6.3 В случае если Заявитель не трудоустроился по основному месту работы в течение шести месяцев со дня окончания образовательной организации по причине прохождения воинской службы по призыву или альтернативной гражданской службы, периода временной нетрудоспособности, связанной с беременностью и родами, а также периода по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет, указанный срок приостанавливается на время прохождения воинской службы по призыву или альтернативной гражданской службы, периода временной нетрудоспособности, связанной с беременностью и родами, а также периода по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет.

В этом случае Заявитель дополнительно к документам, предусмотренным подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего административного регламента, представляет копию военного билета либо копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, либо копию медицинской справки, подтверждающей период временной нетрудоспособности, связанной с беременностью и родами, и в заявлении указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору у иного сельскохозяйственного товаропроизводителя или в крестьянском (фермерском) хозяйстве, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.4. Комитет в течение пяти рабочих дней со дня поступления

документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в отношении сельскохозяйственных товаропроизводителей, крестьянских (фермерских) хозяйств, являющихся работодателем Заявителя в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Заявители вправе представить указанные документы самостоятельно.

При предоставлении Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

Представленная Заявителем выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) должна быть выдана не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты. В случае представления указанной выписки, выданной ранее установленного срока, Комитет запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в сроки, установленные настоящим пунктом.

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

2.8. Документы (копии документов), указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, представляются Заявителем одним из следующих способов:

непосредственно в Комитет;

через МФЦ. МФЦ обеспечивают передачу в Комитет полученных документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Комитетом.

Заявление и представленные Заявителем документы на предоставление государственной поддержки регистрируются в день подачи в порядке очередности их поступления в Комитет в автоматизированной системе электронного документооборота непосредственно при личном обращении в Комитет.

Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов возвращается Заявителю в день регистрации заявления.

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

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 государственной поддержки отказывается в случае: несоответствия Заявителя условиям, установленным статьями 2, 3, 6 Закона № 908-ОД;

непредставления документов, обязанность по представлению которых лежит на Заявителе, в сроки, установленные подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего административного регламента;

представления документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых лежит на Заявителе, не в полном объеме;

выявления в представленных Заявителем документах недостоверных сведений;

нарушения обязательства Заявителя отработать по трудовому договору не менее трех лет со дня заключения трудового договора у соответствующего сельскохозяйственного товаропроизводителя или в крестьянском (фермерском) хозяйстве, установленного соглашением о предоставлении государственной поддержки.

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 отсутствуют.

Перечень документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, заверенная в установленном порядке;

копия документа об образовании, полученном Заявителем в образовательной организации, заверенная в установленном порядке;

справка о доходе от реализации сельскохозяйственной продукции по форме, утвержденной приказом Комитета, выданная Заявителю сельскохозяйственным товаропроизводителем (за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств);

справка о наличии у сельскохозяйственного товаропроизводителя или крестьянского (фермерского) хозяйства не менее трех тысяч гектаров условной пашни, или не менее шести гектаров защищенного грунта в тепличных хозяйствах, или не менее 100 условных голов крупного рогатого скота, выданная Заявителю сельскохозяйственным товаропроизводителем или крестьянским (фермерским) хозяйством;

копия трудового договора, заключенного между сельскохозяйственным товаропроизводителем или крестьянским (фермерским) хозяйством и Заявителем, заверенная в установленном порядке;

справка, подтверждающая трудовые отношения Заявителя с сельскохозяйственным товаропроизводителем либо крестьянским (фермерским) хозяйством Волгоградской области.

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 государственной поддержки не должно превышать 15 минут в течение рабочего дня.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представляются Заявителями в кабинет 210 Комитета ("единое окно"), после чего заявление в течение 10 минут с момента поступления регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота - АСЭД.

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).

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

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

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

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

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

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

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

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

оказание сотрудниками, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

На стендах размещается следующая информация:

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

сведения о графике работы Комитета;

сведения о графике приема граждан;

административные регламенты Комитета по предоставлению государственных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

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

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

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

случаях.

2.18. 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 жалоб Заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

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 единовременной денежной выплаты и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;

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 единовременной денежной выплаты и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении единовременной денежной выплаты 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 единовременной денежной

выплаты 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, передает документы в 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 единовременной денежной выплаты 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 государственной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной поддержки.

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 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в АСЭД:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;

оформляет запрос в налоговые органы о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 в течение 5 рабочих дней от даты регистрации заявления в АСЭД в порядке межведомственного информационного взаимодействия. При предоставлении Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего административного регламента, запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;

проверяет достоверность сведений в представленных документах;

проверяет, что:

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 государственной поддержки;

документы представлены уполномоченным лицом;

передает представленные Заявителем документы для проверки и согласования в отдел государственной службы и кадров Комитета.

3.1.2.2 Должностное лицо отдела государственной службы и кадров Комитета в течение 7 рабочих дней осуществляет проверку представленных Заявителем документов на:

соответствие полученной профессии, специальности, дающей право Заявителям на государственную поддержку перечню профессий, специальностей и направлений подготовки, указанных в Приложении 1 к Закону № 908-ОД;

соответствие занимаемой должности, указанной в трудовом договоре (дополнительных соглашениях к трудовому договору) полученной Заявителем профессии, специальности, направлению подготовки и (или) квалификации.

По результатам рассмотрения документов Заявителя, должностным лицом отдела государственной службы и кадров Комитета готовится Заключение о соответствии либо несоответствии:

полученной Заявителем профессии, специальности перечню профессий, специальностей и направлений подготовки, указанных в Приложении 1 к Закону № 908-ОД;

занимаемой Заявителем должности, указанной в трудовом договоре, (дополнительном соглашении к трудовому договору) - полученной им профессии, специальности, направлению подготовки и (или) квалификации.

возвращает представленные Заявителем документы в Отдел.

3.1.2.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 16 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты принимает решение о предоставлении государственной поддержки и включении Заявителя в реестр получателей государственной поддержки либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной поддержки.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной поддержки является соответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным статьями 2, 3, 6 Закона № 908-ОД, а также подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 и пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента.

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

Результатом исполнения административной процедуры являются принятие решения о предоставлении государственной поддержки и включении Заявителя в реестр получателей государственной поддержки либо об отказе в ее предоставлении.

Способом фиксации является включение Заявителя в реестр получателей государственной поддержки либо письмо об отказе в предоставлении государственной поддержки.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной поддержки и включении Заявителя в реестр получателей государственной поддержки либо об отказе в ее предоставлении.

В случае принятия решения о предоставлении государственной поддержки до Заявителя доводится решение о предоставлении государственной поддержки путем направления письма, которое вручается лично Заявителю или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Реестр получателей государственной поддержки размещается Комитетом на портале в течение 5 рабочих дней со дня его формирования.

В течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной поддержки Комитет подписывает представленное Заявителем Соглашение и направляет один экземпляр Соглашения Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает под подпись лично.

Максимальный срок уведомления о предоставлении государственной поддержки составляет 7 рабочих дней со дня принятия решения об оказании государственной поддержки.

Максимальный срок размещения информации о получателях государственной поддержки составляет 5 рабочих дней со дня формирования реестра получателей государственной поддержки.

Максимальный срок направления Соглашения или дополнительного соглашения составляет 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной поддержки.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной поддержки Заявитель уведомляется письмом Комитета в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения с указанием причин отказа, которое направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении государственной поддержки, или вручается под подпись лично Заявителю либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок уведомления об отказе в предоставлении государственной поддержки составляет 7 рабочих дней со дня принятия решения.

Критериями принятия решения об уведомлении является включение

в реестр получателей государственной поддержки либо письмо об отказе в предоставлении государственной поддержки.

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

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 неправомερных 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 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 которому 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.

5.4.4. 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.

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

5.4.6. 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.

5.4.7. 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.

БЛОК-СХЕМА

предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление государственной поддержки молодым специалистам, трудоустроившимся (работающим) к сельскохозяйственным товаропроизводителям, в крестьянские (фермерские) хозяйства Волгоградской области"

