

## ПРОЕКТ ПРИКАЗА

### Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства"

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 января 2015 г. № 26 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области", руководствуясь Положением о комитете сельского хозяйства Волгоградской области, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 172, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства".

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

Председатель комитета

В.В.Иванов

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета  
сельского хозяйства  
Волгоградской  
области  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления комитетом сельского хозяйства  
Волгоградской области государственной услуги "Предоставление  
субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным  
товаропроизводителям в области растениеводства"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента (далее - административный регламент) комитета сельского хозяйства Волгоградской области (далее - комитет) предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства" (далее - Государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями комитета.

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

Заявителями являются сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), соответствующие условиям и критериям, установленным постановлением Администрации Волгоградской области от \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_ "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства" (далее - Порядок).

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

законодательством.

1.4. Порядок информирования о предоставлении Государственной услуги.

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

комитет сельского хозяйства Волгоградской области.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

Облкомсельхоз.

Структурное подразделение комитета, оказывающее государственную услугу:

отдел государственной поддержки растениеводства и субсидирования процентной ставки малых форм хозяйствования.

Место нахождения:

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

Телефоны для справок - (8442) 30-96-62, 30-95-63, 30-95-73, 30-96-89, 30-96-60, 30-96-73, 30-95-74.

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.volganet.ru](http://www.volganet.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 МФЦ, информация о местах нахождения и график работы которых размещена на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги", подразделе "Многофункциональные центры" [www.volganet.ru](http://www.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.volganet.ru](http://www.volganet.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;

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.

1.5. 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:

комитет финансов Волгоградской области

Тел.: (8442) 30-91-06

Факс: (8442) 38-58-91

Адрес: 400066, Волгоград, ул. Порт-Саида, д. 7

<http://volgafin.volganet.ru/>

E-mail: [post@volgafin.ru](mailto:post@volgafin.ru);

Управление Федеральной налоговой службы по Волгоградской области

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;

Отделение пенсионного фонда РФ по Волгоградской области

Адрес: Рабоче-Крестьянская ул., 16, Волгоград, 400001

Телефоны: 8 (8442) 93-02-58, 24-93-77

[http://www.pfrf.ru/ot\\_volgrad](http://www.pfrf.ru/ot_volgrad);

Государственное учреждение - Волгоградское региональное отделение  
Фонда социального страхования Российской Федерации

Адрес: 400131, г. Волгоград, ул. Донецкая, д. 16

Телефон: (8442) 37-56-19

Факс: (8442) 33-71-27

Телефоны горячей линии: (8442) 37 62 19, (8442) 25 14 98

Email: [info@ro34.fss.ru](mailto:info@ro34.fss.ru)

Сайт: [www.volgrofss.ru](http://www.volgrofss.ru);

Управление Федерального казначейства по Волгоградской области  
400131, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, 28а

Тел. (8442) 26-49-01

Факс (8442) 33-30-28

Телефон доверия: (8442) 26-49-19

<http://volgograd.roskazna.ru>

E-mail: [ufk29@roskazna.ru](mailto:ufk29@roskazna.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 субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства".

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

комитет сельского хозяйства Волгоградской области.

При предоставлении Государственной услуги комитет осуществляет взаимодействие с комитетом финансов Волгоградской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области и органами местного самоуправления Волгоградской области.

### 2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги являются:

принятие решения о предоставлении субсидии;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

### 2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации документов.

### 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" ("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 27 декабря 2012 г. № 1431 "Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 07 января 2013 г., № 1, ст. 28, "Российская газета", 16 января 2013 г., № 6);

Федеральным законом от 14 декабря 2015 г. № 359-ФЗ "О федеральном бюджете на 2016 год" ("Российская газета", 17 декабря 2015 г., (опубликован без приложений);

распоряжением Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 132-р "Об утверждении уровней софинансирования из федерального бюджета расходных обязательств субъектов Российской Федерации на 2016 год" (документ опубликован не был);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 января 2013 г. № 4 "Об установлении минимальной ставки субсидии на 1 гектар посевной площади сельскохозяйственных культур в Российской Федерации" ("Российская газета", 22 февраля 2013 г., № 39);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 января 2013 № 6 "Об утверждении коэффициентов перевода в зерновые единицы сельскохозяйственных культур" ("Российская газета",

22 февраля 2013 г., № 39);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 528 "Об утверждении формы соглашения о предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и формы заявки на перечисление субсидий из федерального бюджета" (документ опубликован не был);

Законом Волгоградской области от 07 декабря 2015 г. № 206-ОД "Об областном бюджете на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов" ("Волгоградская правда", 29 декабря 2015 г., № 185);

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

постановлением Правительства Волгоградской области от 29 ноября 2013 г. № 680-п "Об утверждении государственной программы Волгоградской области "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" на 2014 - 2020 годы" ("Волгоградская правда", 11 декабря 2013 г., № 232);

постановлением Администрации Волгоградской области от \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_ "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства";

постановлением Губернатора Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 172 "Об утверждении Положения о комитете сельского хозяйства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 03 декабря 2014 г., № 227);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 23 января 2015 г. № 26 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 04 февраля 2015 г., N 19);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_ "Об утверждении формы соглашения о предоставлении субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства" ("Волгоградская правда", 25 марта 2015 г., N 52).

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

2.6.1. Для получения субсидии Заявители представляют в комитет до 15 февраля текущего финансового года следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии;

справку о фактическом размере посевной (посадочной) площади сельскохозяйственных культур под урожай предшествующего года, сохранившейся к уборке, за исключением подсолнечника, выращиваемого на продовольственные цели, семенного картофеля и овощей открытого грунта;

справку о наличии поголовья крупного рогатого скота мясного и молочного направлений продуктивности (предоставляется сельскохозяйственными товаропроизводителями имеющими указанное поголовье);

справку о доходе от реализации сельскохозяйственной продукции (главы крестьянских (фермерских) хозяйств указанную справку не представляют);

подписанное Заявителем соглашение в двух экземплярах.

Документы, указанные в абзацах 2-6 подпункта 2.6.1., предоставляются по формам, утвержденным приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_ "Об утверждении формы соглашения о предоставлении субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства".

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

2.6.2. Комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов запрашивает по Заявителям в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

справку налогового органа об отсутствии (наличии) у сельскохозяйственного товаропроизводителя налоговой задолженности;

копии отчетов за календарный год, предшествующий году обращения за субсидией (за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств):

о финансовых результатах по форме № 2;

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

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

в отношении крестьянских (фермерских) хозяйств – копии отчетов за календарный год, предшествующий году обращения за субсидией:

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

о наличии ресурсов в крестьянских (фермерских) хозяйствах по форме № 2-КФХ (в отношении сельскохозяйственных товаропроизводителей, занимающихся животноводством).

Заявители вправе представить указанные документы самостоятельно.

При представлении Заявителем документов, указанных в абзацах 1-2 настоящего пункта запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

В случае подачи документов через представителя по доверенности доверенность прилагается.



Представленная Заявителем выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная в том числе через многофункциональный центр, должна быть выдана не ранее чем за 30 дней до дня представления заявления о предоставлении субсидии.

Представленная Заявителем справка налогового органа об отсутствии (наличии) у Заявителя налоговой задолженности, полученная в том числе через многофункциональный центр, должна быть выдана по состоянию на дату не ранее чем за 30 дней до дня представления заявления о предоставлении субсидии.

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, за исключением соглашения, представляемые Заявителем, должны быть пронумерованы постранично, прошиты и заверены подписью и печатью при ее наличии.

2.8. При предоставлении Государственной услуги комитет не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление и 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".

2.9. 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.

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

В предоставлении субсидии отказывается в случаях:

отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных на эти цели комитету сельского хозяйства в текущем финансовом году, с учетом

принятых и неисполненных обязательств на предоставление субсидий в предшествующих финансовых годах в соответствии со сводной бюджетной росписью;

несоответствие сельскохозяйственного товаропроизводителя требованиям и условиям, установленным пунктами 2 и 4 Порядка;

представление сельскохозяйственными товаропроизводителями в комитет сельского хозяйства документов, указанных в пункте 7 Порядка, не в полном объеме;

представление документов, обязанность по представлению которых лежит на сельскохозяйственных товаропроизводителях, оформленных с нарушением требований, установленных Порядком;

представление документов, обязанность по представлению которых лежит на сельскохозяйственных товаропроизводителях, с нарушением срока, установленного пунктом 7 Порядка;

непредставление отчета о выполнении показателей результативности использования субсидий и отчета о производстве продукции растениеводства за отчетный финансовый год, за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, которым в отчетном финансовом году субсидии не предоставлялись;

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

наличие недостоверных сведений в представленных документах.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

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

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

Заявление о предоставлении субсидии и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представляются Заявителями в кабинет 420 комитета ("единое окно"), после чего заявление в течение 10 минут с момента поступления регистрируется в автоматизированной

системе электронного документооборота - АСЭД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги.

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.

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.

2.16. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги.

2.16.2. 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления Государственной услуги: прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

рассмотрение документов; принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

формирование реестров получателей субсидий, составление заявок для финансирования субсидий и направление их в министерство финансов Волгоградской области.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является принятие закона Волгоградской области об областном бюджете на текущий финансовый год и постановления Администрации Волгоградской области, регламентирующего порядок предоставления данных субсидий.

Основанием для начала предоставления Государственной услуги является личное (или по доверенности) обращение Заявителя в комитет с

пакетом документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в сроки, установленные подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист сектора делопроизводства и документооборота регистрирует заявления о предоставлении субсидии 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 передает документы в отдел государственной поддержки растениеводства и субсидирования процентной ставки малых форм хозяйствования (далее - Отдел) для рассмотрения.

После регистрации заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в автоматизированной системе электронного документооборота - АСЭД должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации (приложение 2 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- порядковый номер записи;
- регистрационный номер заявления в АСЭД;
- дату регистрации заявления в АСЭД;
- наименование Заявителя;
- наименование муниципального района;
- номер и дату реестра получателей субсидии или номер или дату письма об отказе в предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 10 минут.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Государственной услуги, при поступлении заявления и документов, после регистрации поступившего заявления и документов в журнале в порядке межведомственного информационного взаимодействия оформляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Волгоградской области и органы местного самоуправления о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.

Заявители вправе представить указанные документы самостоятельно либо через представителя по доверенности.

При представлении Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2, запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

### 3.3. Рассмотрение документов.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в АСЭД осуществляет проверку представленных Заявителем документов:

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

В порядке межведомственного информационного взаимодействия оформляет запросы в органы местного самоуправления о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

проверяет правильность расчетов сумм субсидии указанных в представленных Заявителем документах;

проверяет, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

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

все документы принадлежат одному Заявителю;

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

проверяет правильность составления документов, являющихся основанием для предоставления субсидий.

По итогам рассмотрения документов комитетом принимается решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении. О принятом решении Заявителя уведомляются в течение 15 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

при установлении фактов отсутствия полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет письмом комитета с указанием причин отказа, которое вручается под подпись лично Заявителю либо уполномоченному лицу или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении;

в случаях установления наличия основания для предоставления Государственной услуги визирует расчет размера причитающихся субсидий.

3.4. Принятие решения о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

Должностное лицо Отдела уведомляет Заявителя о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии формирует реестр получателей субсидий, о чем в течение 15 рабочих дней со дня принятия решений уведомляет Заявителя путем размещения информации на портале.

Об отказе в предоставлении субсидии Заявителя уведомляются

письмом комитета с указанием причин отказа, которое вручается под подпись лично Заявителю либо уполномоченному лицу или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В течение 15 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченное лицо комитета подписывает соглашения, и должностное лицо Отдела направляет один экземпляр соглашения Заявителям, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий, заказным письмом или вручает его лично Заявителю либо уполномоченному лицу под подпись.

3.5. Формирование реестров получателей субсидий, составление заявок для финансирования субсидий и направление их в комитет финансов Волгоградской области.

Должностное лицо Отдела формирует реестры получателей субсидий в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели комитету в областном бюджете на соответствующий финансовый год на предоставление субсидий, в порядке очередности предоставления документов для получения субсидий.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление субсидии:

при соответствии документов предъявляемым требованиям в день принятия решения о предоставлении субсидии:

формирует реестр получателей субсидий;

подписывает реестр получателей субсидий у должностных лиц;

направляет реестр получателей субсидий в отдел планирования и исполнения бюджета комитета для формирования заявок для финансирования субсидий.

Процедура завершается направлением отделом планирования и исполнения бюджета комитета при наличии и в пределах кассового плана, предусмотренного на текущий квартал, в течение семи рабочих дней со дня формирования реестра получателей субсидий в комитет финансов Волгоградской области оформленные в установленном порядке платежные документы для осуществления расходов за счет средств областного бюджета.

3.6. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

3.7. Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

#### 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 на основании планов работы комитета) и внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом председателя на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление Государственной услуги).

4.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления Государственной услуги осуществляется отделом финансового аудита и внутреннего финансового контроля.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия, и направляются руководителю комитета для принятия решения по устранению имеющихся нарушений.

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

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

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



регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителей обязательным.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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 органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. 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.

5.4. Общие требования к порядку 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, а также в форме устного обращения:

комитет сельского хозяйства Волгоградской области:

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

телефон: (8442) 30-95-51;

электронный адрес: [mcx@volganet.ru](mailto:mcx@volganet.ru).

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Государственную услугу, 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.

5.4.4. Информация о сроках 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.

5.4.5. Сведения о решении, принятом по результатам 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.

5.4.6. 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.

5.4.7. 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.

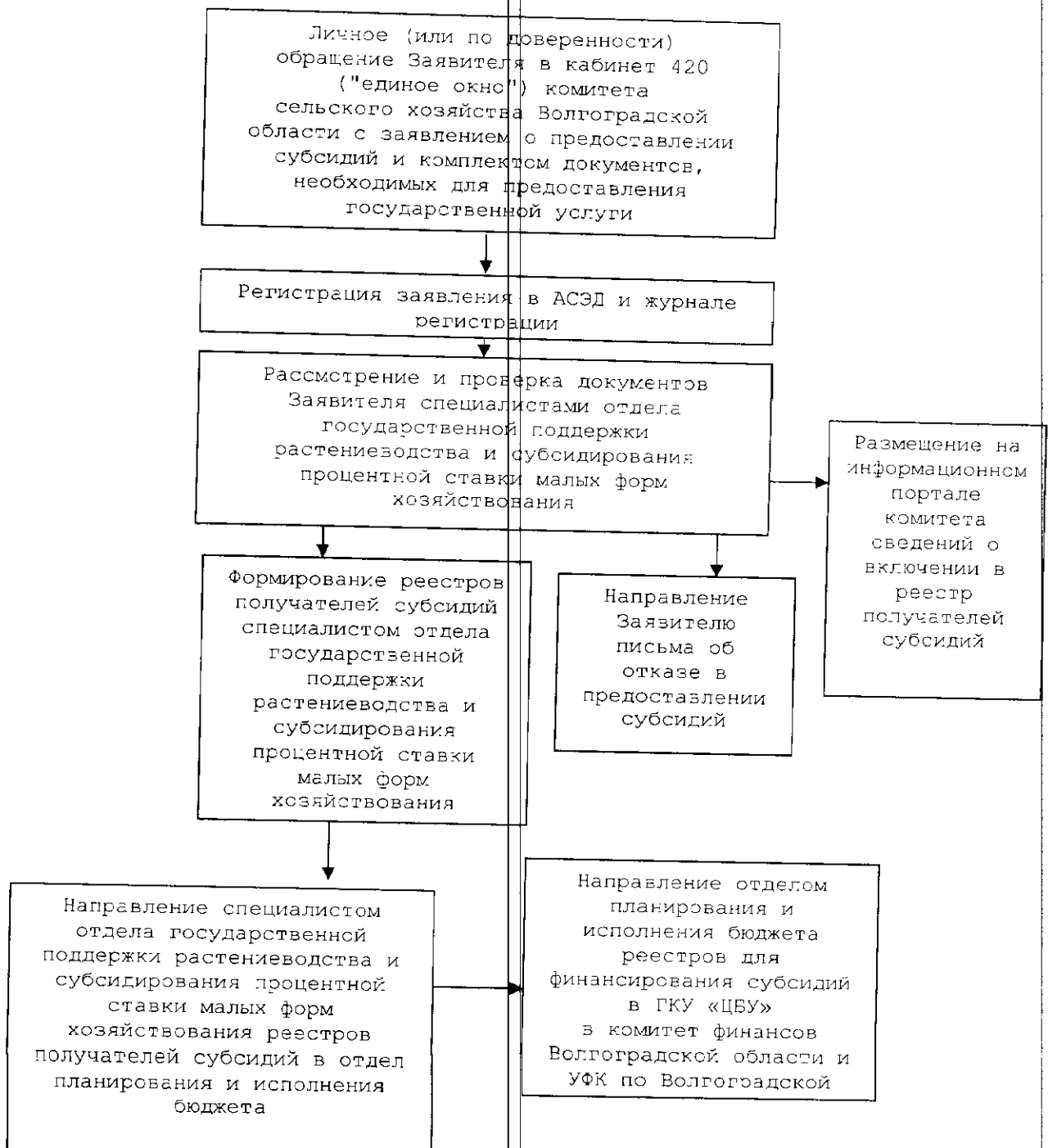
5.4.8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Председатель комитета  
сельского хозяйства  
Волгоградской области

В.В.ИВАНОВ

Приложение 1  
к административному  
регламенту,  
утвержденному приказом  
комитета  
сельского хозяйства  
Волгоградской области  
от \_\_\_\_\_ 2016 г. N \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области Государственной услуги "Предоставление субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства"**



Приложение 2  
к административному  
регламенту,  
утвержденному приказом  
комитета  
сельского хозяйства  
Волгоградской области  
от \_\_\_\_\_ 2016 г. N \_\_\_\_

### ЖУРНАЛ

регистрации Заявителей на получение субсидий  
на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным  
товаропроизводителям в области растениеводства

N п/п	N регистрации в АСЭД	Дата регистра ции в АСЭД	Наименование хозяйства (Заявителя)	Наименование муниципального района Волгоградской области	N и дата реестра или N и дата письма об отказе в предоставлении субсидий
1	2	3	4	5	6