



**КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ТОРГОВЛЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ**

ПРИКАЗ

№97/01-07 о/д

г. Ставрополь

30 мая 2016 г.

О внесении изменения в Административный регламент комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности на территории Ставропольского края, на возмещение части стоимости приобретенного технологического оборудования», утвержденный приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 26 июня 2012 г. № 76/01-07 о/д

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Административный регламент комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности на территории Ставропольского края, на возмещение части стоимости приобретенного технологического оборудования», утвержденный приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 26 июня 2012 г. № 76/01-07 о/д (с изменениями внесенными приказами комитета от 30 сентября 2013 г. № 143/01-07 о/д, от 24 декабря 2013 г. № 237/01-07 о/д и от 06 марта 2014 г. № 21/01-07 о/д), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 30 сентября 2013 г. № 143/01-07 о/д «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственных услуг»;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государ-

ственных услуг, утвержденных приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 24 декабря 2013 г. № 237/01-07 о/д;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственных услуг, утвержденных приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 06 марта 2014 г. № 21/01-07 о/д.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на Проскурина О.И.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Г.П. Миронычева

Утвержден
Приказом комитета
Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию
от 26 июня 2012 г. № 76/01-07 о/д
(в редакции приказа комитета
Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей промышлен-
ности, торговле и лицензированию
от 30 мая 2016 г. № 97/01-07 о/д)

Административный регламент
предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабаты-
вающей промышленности, торговле и лицензированию государственной ус-
луги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субси-
дий организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим
деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности на
территории Ставропольского края, на возмещение части стоимости приобре-
тенного технологического оборудования»

І. Общие положения

1. Административный регламент предоставления комитетом Ставро-
польского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле
и лицензированию государственной услуги «Предоставление за счет средств
бюджета Ставропольского края субсидий организациям и индивидуальным
предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере пищевой и пере-
рабатывающей промышленности на территории Ставропольского края, на
возмещение части стоимости приобретенного технологического оборудова-
ния» (далее соответственно – государственная услуга, субсидия, Админист-
ративный регламент) устанавливает сроки и последовательность админист-
ративных процедур и административных действий комитета Ставропольско-
го края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и ли-
цензированию (далее – комитет), порядок взаимодействия между его струк-
турными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия
с иными органами государственной власти, юридическими лицами и индиви-
дуальными предпринимателями, при предоставлении государственной ус-
луги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются
правоотношения, возникающие при обращении организаций и индивидуаль-
ных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего пред-
принимательства, осуществляющих деятельность в сфере пищевой и перера-
батывающей промышленности и зарегистрированных на территории Ставро-

польского края (далее – заявители), по вопросу реализации права на получение субсидии.

3. Заявителями являются организации и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности и зарегистрированные на территории Ставропольского края.

4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги.

4.1. Место нахождения комитета:

355029, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, 415д;

начальник отдела развития производства пищевых продуктов и напитков - 3 этаж, 304 кабинет, контактный телефон 8 (8652) 56-30-41;

специалисты отдела развития производства пищевых продуктов и напитков - 3 этаж, 304 кабинет, контактный телефон 8 (8652) 56-54-74.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

4.2. Информация о предоставлении государственной услуги содержится на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.stavcomtl.ru (далее – сайт комитета).

4.3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в отдел развития производства пищевых продуктов и напитков лично, письменно, по телефону или по электронной почте.

Адрес электронной почты комитета: komitst@stavregion.ru

4.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами отдела развития производства пищевых продуктов и напитков (далее – уполномоченные специалисты).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;

комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема;

срок и порядок предоставления субсидии;

порядок обжалования действий (бездействия) специалистов комитета и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

4.5. Заявители, представившие в комитет заявление и документы, необходимые для предоставления субсидии, информируются уполномоченными специалистами:

1) на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находятся представленные ими документы;

2) о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется также путем размещения на сайте комитета и посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Портал государственных услуг) и в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru) (далее – Портал государственных услуг Ставропольского края).

4.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 15 дней с даты регистрации такого обращения.

4.8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы комитета размещаются:

на сайте комитета;

на информационных стендах в здании комитета.

4.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на сайте комитета размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схемы прохождения административных процедур (приложения 1, 2 и 3 к Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;

контактная информация.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий

организациям и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности и зарегистрированным на территории Ставропольского края, на возмещение части стоимости приобретенного технологического оборудования».

6. Орган, предоставляющий государственную услугу – комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию.

Комитет предоставляет субсидии в порядке и случаях, установленных законодательством Ставропольского края.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрены.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

8. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о предоставлении субсидии и предоставление субсидии;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии и направление его заявителю с указанием причин такого отказа.

Сроки предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги - 24 рабочих дня с даты окончания срока подачи заявления и документов, необходимых для предоставления субсидии, в комитете.

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

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 02 августа 2013 г. № 303-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности, на возмещение части стоимости приобретенного технологического оборудования»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»;

приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 20 августа 2013 г. № 122/01-07 о/д «Об утверждении Перечня технологического оборудования, приобретаемого организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности на приобретение которого предоставляются субсидии, а также форм документов для предоставления субсидии» (с изменениями внесенными приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 16.02.2016 № 22/01-07 о/д).

Возможность предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра и количество взаимодействий заявителя с должностными лицами для предоставления государственной услуги и их продолжительность

12. Взаимодействие заявителя с должностным лицом отдела осуществляется при личном обращении заявителя при подаче документов, необходимых для предоставления субсидии.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

13. Предоставление государственной услуги на базе многофункционального центра не осуществляется. В связи с небольшим количеством потенциальных получателей услуги (малые и средние организации пищевой и перерабатывающей промышленности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем

14. Заявители представляют в комитет с 20 мая по 10 июня текущего года заявление о предоставлении субсидии, содержащее согласие заявителя, на осуществление комитетом и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения заявителем условий, цели и порядка предоставления субсидий, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, по форме, утверждаемой приказом комитета, а также:

1) справку-расчет причитающейся суммы субсидии по форме, утверждаемой приказом комитета;

2) копию договора на приобретение технологического оборудования с приложением копий счетов-фактур, накладных, платежных поручений, заверенные руководителем и главным бухгалтером заявителя;

3) копию договора на монтаж технологического оборудования (в случае, если он имеется);

4) копии актов по формам № ОС-14 «Акт о приеме (поступлении) оборудования» и № ОС-15 «Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж», утвержденным Государственным комитетом Российской Федерации по статистике;

5) справку, подписанную руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя, об отсутствии:

просроченной задолженности по заработной плате работников, состоящих в трудовых отношениях с заявителем;

в отношении заявителя процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации (для юридического лица);

6) копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля налогового органа по месту постановки на налоговый учет заявителя, заверенные заявителем (для юридического лица).

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления субсидии, возлагается на заявителя.

15. Документы, представляемые для получения субсидии, должны: быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, исправления.

В формах, утвержденных Государственным комитетом Российской Федерации по статистике, должны быть заполнены все разделы, графы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, и которые заявитель вправе представить

16. При предоставлении государственной услуги комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает сведения о заявителе:

16.1. в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя на день подачи заявки просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме (код формы по КНД 1110018), утвержденной Федеральной налоговой службой;

в отношении юридического лица:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

в отношении индивидуального предпринимателя:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

копию налоговой декларации заявителя за последний отчетный период текущего года.

16.2. в государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю – сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

16.3. в государственном учреждении – Ставропольском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации - сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

Заявитель вправе представить в комитет документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, самостоятельно.

При представлении заявителем документов, содержащих сведения, указанные в настоящем пункте, комитет соответствующий межведомственный запрос не направляет.

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

18. Для предоставления субсидии комитет в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Пенсионном Фонде по Ставропольскому краю, Ставропольском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации сведения и документы, указанные в пункте 16 Административного регламента.

Предоставление услуги в электронном виде

19. Заявление о предоставлении субсидии и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в комитет в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления и справки-расчета суммы причитающейся субсидии на Портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Ставропольского края.

20. В случае если в заявлении о предоставлении субсидии указывается на необходимость направления решения комитета в форме электронного документа, комитет направляет в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявителю решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

21. В предоставлении субсидии отказывается в случае:

1) наличия у заявителя на день поступления заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, просроченной задолженности по уплате начисленных налогов, сборов, а также пеней и штра-

фов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и иных обязательных платежей;

2) наличие у заявителя просроченной задолженности по заработной плате работников;

3) отсутствие согласия заявителя на осуществление комитетом и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения заявителем условий, цели и порядка предоставления субсидий, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4) наличие в отношении заявителя процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации (для юридического лица).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Оснований для приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нет.

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может стать подача заявителем необходимых документов ранее 20 мая либо позднее 10 июня текущего года.

24. При подаче заявителем заявки с нарушением требований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, комитет в течение 2 рабочих дней со дня подачи возвращает заявку заявителю с указанием допущенных нарушений.

25. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Требования к местам предоставления государственной услуги

26. Здание (строение), в котором расположен комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

Центральный вход в комитет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании комитета.

Помещения комитета, его структурных подразделений должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

27. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются с учетом беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

28. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов комитета.

29. На территории, прилегающей к месту расположения комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, с выделенными местами для парковки автомобилей инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

30. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), дублированными информацией, в том числе с использованием шрифта Брайля, с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

31. Рабочие места специалистов комитета оборудуются необходимой оргтехникой.

32. Сайт комитета должен предоставлять заявителям, в том числе, инвалидам по зрению, возможность:

распечатки бланков заявлений;

направления обращения и получения ответа на него в электронном виде.

33. Показатели доступности и качества государственных услуг.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) предоставление государственной услуги в установленный срок ($C_{\%}$):

$$C = \frac{CP}{CF} \times 100 ,$$

где:

CP - установленный регламентом срок,

СФ - срок фактического предоставления государственной услуги.

Показатель 100 и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) удовлетворенность качеством предоставления государственной услуги ($Y\%$):

$$Y = 100 - \left(\frac{Ж \times 100}{О} \right)$$

где:

Ж - количество обжалований действий (бездействия) специалистов комитета при предоставлении государственной услуги,

О - количество обращений.

При отсутствии обжалований значение указанного показателя составляет 100%;

3) качество предоставления государственной услуги ($K\%$):

$$K = 100 - \left(\frac{З \times 100}{О} \right)$$

где:

З - количество результатов предоставления государственной услуги (принятых решений), признанных незаконными в установленном порядке.

О - общее количество обращений.

При отсутствии результатов предоставления государственной услуги (принятых решений), признанных незаконными в установленном порядке, значение указанного показателя составляет 100%;

4) доступность информации о предоставлении государственной услуги ($ДДИ\%$):

$$ДДИУ = ИИ + ИС + РМ,$$

где:

ИИ = 90% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети Интернет (50%);

ИС = 5% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах;

РМ = 5% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги содержится в раздаточных материалах.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

34. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения субсидии (блок-схема – приложение 1 к Административному регламенту);

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации, рассмотрение заявления и представленных документов, а также принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и направление соответствующего решения заявителю (блок-схема – приложение 2 к Административному регламенту);

3) предоставление субсидии (блок-схема – приложение 3 к Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения субсидии

35. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения субсидии – является представление или направление в комитет с 20 мая по 10 июня текущего года заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления субсидии, указанных в пункте 14 Административного регламента.

36. Специалист отдела развития производства пищевых продуктов и напитков:

проверяет соблюдение заявителем сроков для представления документов на получение субсидии;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

проверяет документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 15 Административного регламента;

регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота и в специальном журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета.

37. Общий максимальный срок приема и регистрации заявления и документов от заявителя не может превышать 15 минут.

38. Максимальное время ожидания в очереди не превышает 15 минут.

39. Административная процедура заканчивается регистрацией поступившего заявления и присвоения ему порядкового номера в специальном журнале.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации, рассмотрение заявления и представленных документов, а также принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и направление соответствующего решения заявителю

40. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальном журнале.

41. Специалист отдела развития производства пищевых продуктов и напитков:

1) при подаче заявителем заявки с нарушением требований, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня ее подачи возвращает заявку заявителю с указанием допущенных нарушений;

2) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Пенсионном Фонде по Ставропольскому краю и Ставропольском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации сведения и документы, указанные в пункте 16 Административного регламента.

Запрос направляется с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) устанавливает, входит ли приобретенное заявителем технологическое оборудование в перечень технологического оборудования, установленный приказом комитета от 20 августа 2013 г. № 122/01-07 о/д «Об утверждении Перечня технологического оборудования, приобретаемого организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности на приобретение которого предоставляются субсидии, а также форм документов для предоставления субсидии» (с изменениями, внесенными приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 26 февраля 2016 г. № 22/01-07 о/д);

4) получает и приобщает к документам ответы, полученные на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) анализирует ответы Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Пенсионного Фонда по Ставропольскому краю и Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации на межведомственные запросы;

б) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении субсидии;

5) передает заявление и комплект документов с листом согласования, принятых от заявителя, начальнику отдела развития производства пищевых продуктов и напитков;

б) начальник отдела развития производства пищевых продуктов и напитков передаются в отдел финансово-аналитической работы заявление и комплект документов с листом согласования, завизированным начальником отдела развития производства пищевых продуктов и напитков.

Максимальный срок рассмотрения документов отделом развития производства пищевых продуктов и напитков составляет 7 дней со дня регистрации в комитете представленных заявления и документов, необходимых для получения субсидии.

42. Специалист отдела финансово-аналитической работы, ответственный за предоставление субсидии:

1) рассматривает заявление и комплект документов, переданных специалистом отдела развития производства пищевых продуктов и напитков, и устанавливает:

правильность расчетов суммы субсидии, указанной в представленных заявителем документах;

правильность составления документов, являющихся основанием для предоставления субсидии:

копий счетов-фактур, накладных, платежных поручений;

копий договоров на монтаж технологического оборудования (в случае, если он имеется);

копий актов по формам № ОС-14 «Акт о приеме (поступлении) оборудования» и № ОС-15 «Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж», утвержденным Государственным комитетом Российской Федерации по статистике;

2) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении субсидии;

3) готовит проект приказа комитета о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (далее – проект приказа) и передает проект приказа на визирование начальнику отдела финансово-аналитической работы - главному бухгалтеру.

В случае если общая сумма субсидий, подлежащих предоставлению заявителям согласно справкам-расчетам, превышает сумму средств краевого бюджета, предусмотренных на указанную цель законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период (далее – сумма бюджетных средств), размер субсидий, предоставляемой каждому заявителю, определяется по следующей формуле:

$$C_c = C_3 / C_0 \times C_{bc},$$

где:

C_c – размер субсидии, предоставляемой каждому получателю;

C_3 – сумма субсидии согласно справке-расчету, представленной получателем;

C_0 – общая сумма субсидий, подлежащих предоставлению получателям согласно справкам-расчетам, представленным ими;

Максимальный срок рассмотрения документов специалистом отдела финансово-аналитической работы составляет 6 рабочих дней со дня передачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии в отдел финансово-аналитической работы.

43. Уполномоченный специалист отдела финансово-аналитической работы передает проект приказа и документы, представленные для получения субсидии, в отдел правового и кадрового обеспечения с листом согласования, завизированный начальником отдела финансово-аналитической работы.

44. Уполномоченный сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения:

1) проводит правовую экспертизу проекта приказа;

2) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении субсидии;

3) визирует проект приказа либо указывает на имеющиеся нарушения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;

4) передает проект приказа начальнику отдела финансово-аналитической работы - главному бухгалтеру с листом согласования, завизированным начальником отдела правового и кадрового обеспечения.

Максимальный срок рассмотрения документов отделом правового и кадрового обеспечения составляет 3 часа в течение одного рабочего дня.

45. Административная процедура завершается принятием решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии. Решение оформляется приказом комитета, подписывается председателем комитета, в его отсутствие – заместителем председателя комитета и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо нарочным, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в случае если в заявлении о предоставлении субсидии содержалось такое требование.

46. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней со дня окончания срока представления заявления и

документов, необходимых для получения субсидии, указанного в пункте 35 Административного регламента.

Предоставление субсидии

47. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о предоставлении субсидии и направление его заявителю.

48. Специалист отдела развития производства пищевых продуктов и напитков в течение 5 рабочих дней со дня принятия комитетом решения о предоставлении субсидии готовит проект договора о предоставлении субсидии по форме, утверждаемой комитетом, и обеспечивает его подписание с заявителем.

49. Специалист отдела финансово-аналитической работы, ответственный за предоставление субсидий, с целью выплаты субсидии, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем заключения договора, представляет в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов платежное поручение.

Орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, на основании платежного поручения, перечисляет с лицевого счета комитета на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации на территории Российской Федерации, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, соответствующую сумму субсидии.

50. Административная процедура завершается перечислением денежных средств на расчетный счет заявителя.

51. Факт перечисления денежных средств подтверждается выпиской из соответствующего лицевого счета комитета.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не превышает 9 рабочих дней со дня издания приказа комитета о предоставлении субсидии и направление его заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

53. Заявитель имеет право направить заявление о предоставлении субсидии и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 14 Административного регламента, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием Портала государственных услуг и Портала государственных услуг Ставропольского края в порядке, установленном постановлением Правительства Российской

Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

54. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистом отдела развития производства пищевых продуктов и напитков, ответственным за прием документов. Специалист отдела развития производства пищевых продуктов и напитков, ответственный за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами комитета в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

55. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица комитета обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок действий специалистов комитета, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета при осуществлении мероприятий по предоставлению субсидии.

57. Плановые проверки проводятся заместителем председателя комитета, курирующим направление деятельности комитета в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности (далее – курирующий заместитель). Курирующий заместитель истребует у ответственных специалистов заявления о предоставлении субсидии и прилагаемые к ним документы, а также копии принятых по ним решений для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

58. Периодичность проведения плановых проверок – ежегодно.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела финансово-аналитической работы - главным бухгалтером постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

60. В случае выявления в ходе проведения плановой или внеплановой проверки нарушений прав заявителей, норм законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, курирующий заместитель излагает выявленные факты в служебной записке на имя председателя комитета.

61. Должностные лица комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления и документов заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы (помимо государственной пошлины);

7) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе о предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии, в приказе об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) лицензии, в лицензии.

63. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным

представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в комитет, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) комитета, и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

64. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в комитет посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

сайта комитета;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

электронной почты комитета;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

65. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета председателю комитета.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем седьмым пункта 68 настоящего Административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба, поступившая в комитет в связи с оказанием государственной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

68. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

69. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

70. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о выполнении действий по предоставлению государственной услуги в полном объеме, восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя и применению мер ответственности к специалисту комитета, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 69 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем седьмым пункта 64 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

72. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
сведения о комитете, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое решение по жалобе;
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

73. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

74. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

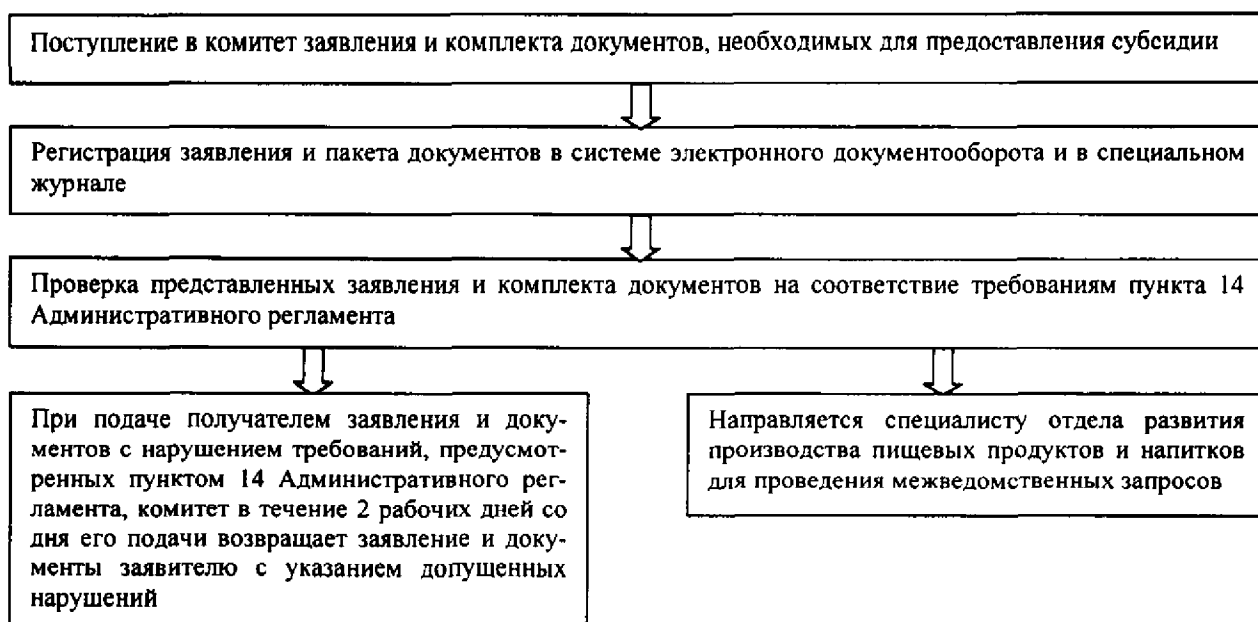
При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

75. Действия (бездействие) должностных лиц комитета, решения комитета также могут быть обжалованы в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

76. Заявитель, считающий, что принятый правовой акт (иное решение) комитета или действия (бездействие) его должностного лица нарушают его права и свободы, гарантированные Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, вправе обратиться в суд с заявлением о признании этого акта (решения) или действия (бездействия) должностных лиц комитета противоречащими закону.

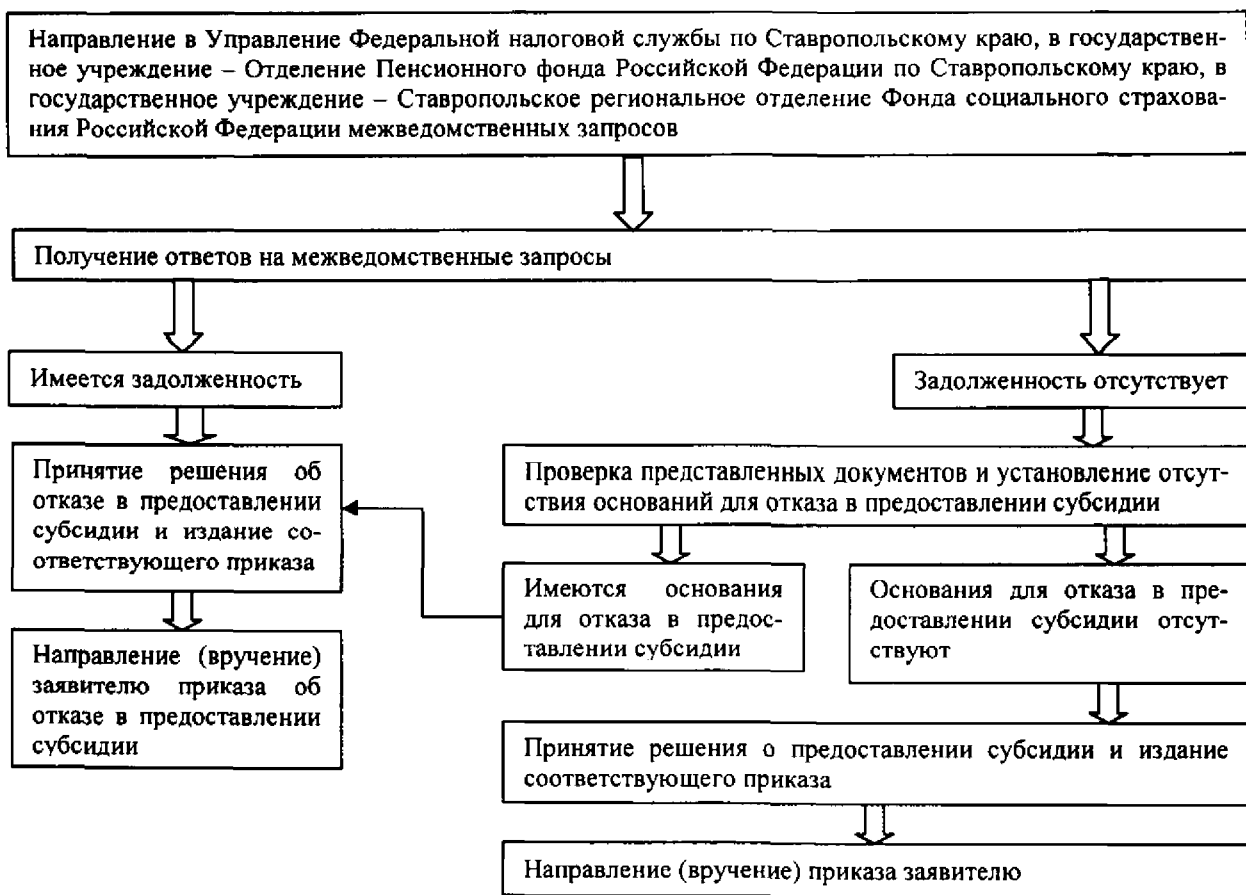
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления комитетом
Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей промышленности,
торговле и лицензированию государст-
венной услуги «Предоставление за счет
средств бюджета Ставропольского края
субсидий организациям и индивидуаль-
ным предпринимателям, являющимся
субъектами малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим
деятельность в сфере пищевой и
перерабатывающей промышленности
и зарегистрированным на территории
Ставропольского края, на приобретение
технологического оборудования»

Блок-схема административной процедуры прием и
регистрация документов, необходимых для предоставления субсидии



предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности и зарегистрированным на территории Ставропольского края, на приобретение технологического оборудования»

Блок-схема административной процедуры формирования и направление межведомственного запроса о предоставлении информации, рассмотрение заявления и представленных документов, а также принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и направлении соответствующего решения



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления комитетом Ставрополь-
ского края по пищевой и перерабаты-
вающей промышленности, торговле и
лицензированию государственной
услуги «Предоставление за счет средств
бюджета Ставропольского края субси-
дий организациям и индивидуальным
предпринимателям, являющимся
субъектами малого и среднего предпри-
нимательства, осуществляющим
деятельность в сфере пищевой и
перерабатывающей промышленности и
зарегистрированным на территории
Ставропольского края, на приобретение
технологического оборудования»

Блок-схема административной процедуры предоставление субсидии

