



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

ПРИКАЗ

06 декабря 2019 г

г. Ставрополь

№ 155/01-07 о/д

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Предоставление в 2019 году субсидии на поддержку юридических лиц (за исключением государственных учреждений) и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство мясных (мясосодержащих) консервов на территории Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Предоставление в 2019 году субсидии на поддержку юридических лиц (за исключением государственных учреждений) и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство мясных (мясосодержащих) консервов на территории Ставропольского края».
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию Проскурина О.И.
3. 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 «06» декабря 2019 г. № 155/01-07 о/д

Административный регламент

предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Предоставление в 2019 году субсидии на поддержку юридических лиц (за исключением государственных учреждений) и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство мясных (мясосодержащих) консервов на территории Ставропольского края»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Предоставление в 2019 году субсидии на поддержку юридических лиц (за исключением государственных учреждений) и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство мясных (мясосодержащих) консервов на территории Ставропольского края» (далее соответственно – государственная услуга, субсидия, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию (далее – комитет), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с иными органами государственной власти, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, при предоставлении государственной услуги.

Субсидия предоставляется получателю на возмещение части затрат, понесенных в 2018 году (без учета налога на добавленную стоимость), на приобретение природного газа, электрической энергии и топлива (далее – затраты).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении в комитет юридических лиц (за исключением государственных учреждений) и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства и осуществляющих производство мясных (мясосодержащих) консервов на

территории Ставропольского края.

3. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных учреждений) и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства и осуществляющие производство мясных (мясосодержащих) консервов на территории Ставропольского края.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги.

4. Местонахождение комитета:

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

график работы комитета: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.stavkomtl.ru (далее – сайт комитета).

Адрес электронной почты комитета: komitst@stavregion.ru.

Должностные лица комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги и осуществляющие консультации по вопросу предоставления государственной услуги (далее – должностные лица):

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

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

5. Для получения справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в комитет лично, письменно, по телефону или по электронной почте.

Справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется, 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), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru) (далее – Региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр

государственных услуг (функций)»: www.rgis.stavregion.ru (далее – Региональный реестр).

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на сайте комитета.

Справочная информация и Административный регламент размещаются, также на информационных стендах в помещении комитета.

Информация о месте нахождения и графике работы государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (umfc@26.ru) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (umfc@26.ru).

6. Помимо справочной информации, содержащейся в пункте 4 Административного регламента, также предоставляются консультации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема;
- срок и порядок предоставления субсидии;
- порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета в ходе предоставления государственной услуги;
- на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находятся представленные ими документы;
- о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица 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 должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения за-

проса не должен превышать 15 дней с даты регистрации такого обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги.

7. Наименование государственной услуги – «Предоставление в 2019 году субсидии на поддержку юридических лиц (за исключением государственных учреждений) и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство мясных (мясосодержащих) консервов на территории Ставропольского края».

Наименование органа,
представляющего государственную услугу, а также наименования
всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной ус-
луги, обращение в которые необходимо для предоставления
государственной услуги

8. Орган исполнительной власти Ставропольского края, 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.

Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

9. При предоставлении государственной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

10. 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.

11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрены.

Описание результата предоставления государственной услуги

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

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

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Общий срок предоставления государственной услуги – 13 рабочих дней с даты окончания срока предоставления документов, необходимых для предоставления субсидии, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Решение о предоставлении субсидии либо решение об отказе в ее предоставлении принимается комитетом в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока представления документов, необходимых для предоставления субсидии, указанных в пункте 15 Административного регламента, и направляется заявителю.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте комитета, Портале государственных услуг, Региональном портале и в Региональном реестре. Указанный перечень поддерживается комитетом в актуальном состоянии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Заявители представляют в комитет непосредственно или через многофункциональный центр в срок до 10 декабря 2019 года следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее – заявление);
- 2) справка-расчет причитающейся суммы субсидии по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – справка-расчет);
- 3) копии договоров с энергоснабжающей организацией (газоснабжающей организацией, электроснабжающей организацией, поставщиком топлива) с приложением копий актов выполненных работ (услуг), товарных накладных, счетов-фактур либо универсальных передаточных актов, платежных поручений, актов сверки взаимных расчетов за потребленные природный газ, электрическую энергию и топливо, подписанные получателем и энергоснабжающей организацией (газоснабжающей организацией, электроснабжающей организацией, поставщиком топлива), заверенные руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя;
- 4) копия отчета по форме № 1-натура-БМ «Сведения о производстве, отгрузке продукции и балансе производственных мощностей», утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 27 июля 2018 г. № 461 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью предприятий», за 2018 год с отметкой о приеме Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, заверенная руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя;
- 5) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с комитетом соглашения, что получатель не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в абзаце первом пункта 1 Порядка предоставления в 2019 году субсидии на поддержку юридических лиц (за исключением государственных учреждений) и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство мясных (мясосодержащих) консервов на территории Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 02 декабря 2019 г. № 542-п (далее – Порядок), оформленная в свободной форме, подписанная руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя;
- 6) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с комитетом соглашения, отсутствие просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной

просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя;

7) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с комитетом соглашения, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем или иным уполномоченным лицом получателя.

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

Документы, представляемые для получения субсидии, должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты, не 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.

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 течении 2 рабочих дней со дня подачи заявителем документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю следующие сведения о заявителе:

сведения о наличии (отсутствии) у получателя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (в отношении юридических лиц), сведения, содержащиеся в Едином

государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей);

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Заявитель вправе представить в комитет документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Указание на запрет 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

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета, иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) невыполнение заявителем следующих условий:

а) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем.

2) невыполнение заявителем по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с комитетом соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края (далее – соглашение), следующих требований:

а) заявитель не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, – для юридических лиц; не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

б) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

в) заявитель не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в абзаце первом пункта 1 Порядка.

3) нарушение заявителем срока подачи документов, указанного в пункте 15 Административного регламента;

4) наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 15 и абзацем пятым пункта 16 Административного регламента, недостоверной информации;

5) представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, не в полном объеме или несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктом 15 Административного регламента.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе. Госпошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в приказ комитета, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета и (или) должностного лица комитета, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и услуг,
необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, при получении результата
предоставления таких услуг

23. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

24. Порядок приема и регистрации документов, указанных в пункте 15 Административного регламента осуществляется в случае их представления:
в комитет непосредственно – в соответствии с пунктом 26 Административного регламента;
через многофункциональный центр – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. Документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть направлены заявителем в комитет непосредственно или через многофункциональный центр в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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».

26. Специалист общего отдела комитета регистрирует документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, в день их поступления в комитет в порядке очередности поступления документов в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» и в журнале регистрации документов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета.

Специалисты многофункциональных центров, ответственные за предоставление государственной услуги, регистрируют представленные документы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в день их поступления в многофункциональные центры, в порядке очередности поступления документов в системе электронного документооборота, печать описи документов осуществляется после регистрации документов.

27. Днем представления документов заявителем, в том числе через многофункциональные центры, считается дата поступления документов в комитет либо многофункциональный центр.

Максимальное время регистрации одного комплекта документов составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Здание (строение), в котором расположен комитет, должно быть оборудовано:
пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспре-

пятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников) и других маломобильных групп населения;

входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для беспрепятственного доступа инвалидов (инвалидов-колясочников), и других маломобильных групп населения.

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

29. 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.

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

Места для ожидания должны быть оборудованы столами, стульями, информационными стендами, содержащими необходимую информацию и образцы документов.

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

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

31. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), дублированной информацией с использованием шрифта Брайля, с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц комитета оборудуются необходимой оргтехникой.

32. Сайт комитета должен обеспечивать условия доступности для инвалидов по зрению и предоставлять заявителям возможность:

распечатки бланков заявлений;

направления обращения и получения ответа на него в электронном виде.

33. Комитет обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использую-

щих кресла-коляски и собак-проводников):

условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

возможностью самостоятельного передвижения по территории комитета, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

оказание должностными лицами комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

34. Помещения многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами комитета при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении комитета по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании комитета, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользова-

ния (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

36. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме заявителей;

жалоб на действия (бездействие) должностного лица комитета;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица комитета к заявителям.

37. Взаимодействие заявителя с должностным лицом комитета осуществляется лично, письменно, по телефону или по электронной почте:

при обращении за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом комитета при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

38. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае оказывается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в части приема документов для предоставления государственной услуги.

39. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть направлены заявителем в комитет непосредственно или через многофункциональные центры.

Специалисты многофункциональных центров осуществляют взаимодействие со специалистом общего отдела комитета, ответственным за регистрацию документов.

Взаимодействие между специалистами многофункциональных центров и специалистом общего отдела комитета, осуществляется при передаче в комитет документов, необходимых для предоставления субсидии, по почте, курьером или в форме электронного документа не позднее 5 рабочих дней со

дня регистрации документов, в многофункциональных центрах.

41. Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, в комитет в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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», подписанных электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления и справки-расчета суммы причитающейся субсидии на Портале государственных услуг и на Региональном портале.

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

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

42. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (Приложение 1 к Административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения субсидии;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление государственной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения субсидии

43. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения субсидии» является поступление заявления и документов, необходимых для получения субсидии, указанных в пункте 15 Административного регламента, в комитет или многофункциональные центры до 10 декабря 2019 года.

44. Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления субсидии, указанных в пункте 15 Административного регламента.

45. Специалист общего отдела комитета регистрирует документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, в день их поступления в комитет в порядке очередности поступления документов в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» и в журнале регистрации документов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета (далее – журнал).

46. Порядок приема и регистрации документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, осуществляется в соответствии с пунктами 24, 25 и 26 Административного регламента.

Максимальный срок приема от заявителя и регистрации документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, не может превышать 15 минут в день поступления документов в комитет.

47. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов и присвоение им порядкового номера в журнале.

48. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение порядкового номера в журнале, а также в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО».

Формирование и направление межведомственного запроса

49. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса» является регистрация поступивших документов в журнале.

50. Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю для получения сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента.

51. Должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю сведения, указанные в пункте 16 Административного регламента.

Запрос направляется с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации в комитете документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

53. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является запрос, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Рассмотрение представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» является направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

56. Должностное лицо:

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

2) анализирует ответы Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю на межведомственные запросы;

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

4) передает заявление и комплект документов, принятых от заявителя, а также ответы на межведомственные запросы с листом согласования начальнику отдела развития производства пищевых продуктов и напитков;

5) начальник отдела развития производства пищевых продуктов и напитков проставляет соответствующую отметку в листе согласования и передает в отдел экономического анализа и бюджетного планирования 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 2 рабочих дня со дня окончания срока представления заявления и документов, установленного в пункте 15 Административного регламента.

57. Начальник (специалист) отдела экономического анализа и бюджет-

ного планирования:

1) рассматривает документы, переданные ему в соответствии с подпунктом 5 пункта 56 Административного регламента и устанавливает:

правильность расчетов суммы субсидии, указанной в представленных заявителем документах;

правильность и полноту составления документов, являющихся основанием для предоставления субсидии;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении субсидии;

2) готовит проект приказа комитета.

Субсидия предоставляется в размере 90 процентов затрат.

В случае если общая сумма субсидий, подлежащих предоставлению получателям согласно справкам-расчетам, превышает сумму средств краевого бюджета, предусмотренных Законом Ставропольского края «О бюджете Ставропольского края на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» (далее – сумма бюджетных средств) на цель, указанную в абзаце первом пункта 1 Порядка, размер субсидии, предоставляемой каждому получателю, определяется по следующей формуле:

$$C_c = C_3 / C_o \times C_{bc}, \text{ где}$$

C_c – размер субсидии, предоставляемой каждому получателю;

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

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

C_{bc} – сумма бюджетных средств.

Максимальный срок рассмотрения документов начальником (специалистом) отдела экономического анализа и бюджетного планирования составляет 4 рабочих дня со дня передачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии, в отдел экономического анализа и бюджетного планирования.

58. Начальник (специалист) отдела экономического анализа и бюджетного планирования передает проект приказа и документы, представленные для получения субсидии, в отдел правового и кадрового обеспечения с листом согласования, завизированным начальником (специалистом) отдела экономического анализа и бюджетного планирования.

59. Начальник (специалист) 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 развития производства пищевых продуктов и напитков с листом согласования, завизированным начальником (специалистом) отдела правового и кадрового обеспечения.

Максимальный срок рассмотрения документов отделом правового и кадрового обеспечения составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в отдел правового и кадрового обеспечения.

60. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется приказом комитета, подписывается председателем комитета, в его отсутствие – первым 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.

61. Решение об отказе в предоставлении субсидии должно содержать мотивированные причины такого отказа.

Основание для отказа заявителю в предоставлении субсидии являются:

1) невыполнение заявителем следующих условий:

а) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем.

2) невыполнение заявителем по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение с комитетом соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края (далее – соглашение), следующих требований:

а) заявитель не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, – для юридических лиц; не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

б) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

в) заявитель не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в абзаце первом пункта 1 Порядка.

3) нарушение заявителем срока подачи документов, указанного в пункте 15 Административного регламента;

4) наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 15 и абзацем пятым пункта 16 Административного регламента, недостоверной информации;

5) представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, не в полном объеме или несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктом 15 Административного регламента.

62. Способом фиксации результата выполнения процедуры является издание приказа о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии и направление его заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня окончания срока представления заявления и документов, необходимых для получения субсидии, указанного в пункте 15 Административного регламента.

Предоставление субсидии

63. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление субсидии» является издание приказа о предоставлении субсидии и направление его заявителю.

64. Должностное лицо отдела развития производства пищевых продуктов и напитков комитета в течение 2 рабочих дней со дня принятия комитетом решения о предоставлении субсидии готовит проект соглашения и обеспечивает его подписание с заявителем.

65. Должностное лицо отдела экономического анализа и бюджетного планирования, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания соглашения со-

ставляет реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки за счет средств краевого бюджета, оказанной комитетом (далее – реестр), и направляет в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания».

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания» в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня представления комитетом реестра и платежных поручений перечисляет средства бюджета Ставропольского края с лицевого счета комитета на расчетный (лицевой) или корреспондентский счет заявителя, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации на территории Российской Федерации.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не превышает 6 рабочих дней со дня издания приказа комитета о предоставлении субсидии и направления его заявителю.

67. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

68. Способом фиксации результата выполнения процедуры является выписка из соответствующего лицевого счета комитета.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

69. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с учетом следующих особенностей:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента, направленных заявителем в форме электронного документа с электронной подписью с использованием Портала государственных услуг или Регионального портала 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».

2) Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за прием документов. Должностное лицо, ответственное за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

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.

3) 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.

4) Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на сайте комитета, Портале государственных услуг, Региональном портале.

5) Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов и присвоение им порядкового номера в журнале.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение порядкового номера в журнале, а также в системе электронного документооборота.

70. Далее услуга предоставляется в порядке, предусмотренном в пунктах 49 – 68 Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

71. Особенности выполнения административных процедур (действия) в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
3) передача документов в комитет;

72. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется, непосредственно в многофункциональном центре, а также в порядке, установленном пунктами 5, 6 Административного регламента.

73. Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктами 24 – 27 Административного регламента.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работниками многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктами 26 и 27 Административного регламента.

74. Специалист многофункционального центра регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Расписка в получении документов выдается заявителю. Опись формируется в дело с последующей передачей в комитет.

Передача работниками многофункциональных центров документов в комитет осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром и комитетом.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги работниками многофункционального центра не осуществляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной
услуги документах

75. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет заявления в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги приказе с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок.

76. Заявитель вправе представить заявление в комитет лично, в письменном виде либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала и на официальный сайт комитета.

Должностное лицо комитета, ответственное за регистрацию обраще-

ний, осуществляет регистрацию заявления в письменном виде с прилагаемыми документами, в день его поступления в комитет и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

77. Должностное лицо комитета в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления в комитет, рассматривает его, определяет обоснованность содержащихся в нем требований и в случае их обоснованности исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, путем внесения изменений в приказ о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

78. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок действий должностных лиц комитета, государственных гражданских служащих, многофункциональных центров, их работников, 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.

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела экономического анализа и бюджетного планирования в рамках текущей деятельности по предоставлению государственной услуги постоянно путем проведения проверок.

80. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся заместителем председателя комитета, курирующим направление деятельности комитета в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности (далее – курирующий заместитель). Курирующий заместитель истребует у ответственных должностных лиц 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.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

81. Плановая проверка проводится в I квартале 2020 года.

82. Внеплановые проверки проводятся курирующим заместителем.

Основанием для начала внеплановой проверки является поступление в комитет обращения, содержащего жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета, многофункциональных центров, их работников при предоставлении субсидии.

При проведении внеплановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, указанные заявителем в обращении.

83. 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.

Председателем комитета по выявленным фактам применяются меры, направленные на устранение негативных последствий выявленных нарушений.

84. Комитет, должностные лица комитета, государственные гражданские служащие, многофункциональный центр, организации указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работники несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

85. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым предоставляется государственная услуга, граждане, их объединения и организации, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью комитета при предоставлении им государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

86. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) комитета, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

87. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) комитета, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном в части 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

отказ комитета, должностных лиц комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 части Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном в части 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном в части 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

89. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение председателя комитета 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, 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;

через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в комитет, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края;

в орган исполнительной власти Ставропольского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (руководителя многофункционального центра), в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в элек-

тронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, 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.

90. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. Жалоба в электронном виде на имя Губернатора Ставропольского края подается посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

сайта комитета;

Портала государственных услуг;

Регионального портала;

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 (далее – система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, их руководителей и работников).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников посредством использования официального сайта многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Регионального портала.

93. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в комитет, должностному лицу, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которых

не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 86 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется комитетом, должностным лицом, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра в уполномоченные на ее рассмотрение комитет, руководителю многофункционального центра, учредителю многофункционального центра, иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

При этом комитет, должностное лицо, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу, в письменной форме, информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы:

в аппарате Правительства Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя комитета;

в комитете – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) комитета, его должностного лица, гражданского служащего;

учредителем многофункционального центра или иным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы – в случае обжалования решения многофункционального центра (руководителя многофункционального центра);

в многофункциональном центре – в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) работника этого многофункционального центра.

94. Жалоба, поступившая в комитет, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются комитетом.

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом, многофункциональными центрами в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

96. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 90 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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».

97. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты комитета и на сайт комитета, определяется комитетом.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты или официальный сайт многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется соответственно многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Портала государственных услуг, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется оператором Регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

98. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в комитет или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета, фамилию, имя, отчество и должность 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;

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

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

100. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо комитета, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

102. Жалоба рассматривается должностным лицом комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

103. Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц, гражданских служащих, многофункциональных центров, их работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале государственных услуг и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц, гражданских служащих, многофункциональных центров, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в порядке, установленном пунктами 4-6 Административного регламента;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально первому заместителю председателя Правительства Ставропольского края отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

104. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта комитета.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по адресам электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе. В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 7 пункта 92 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

106. При удовлетворении жалобы комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

107. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения по жалобе, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем комитета либо первым заместителем (заместителем) председателя комитета.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя комитета либо первого заместителя (заместителя) председателя комитета, лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

110. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

Губернатор Ставропольского края, комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра или их должностные лица, лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в комитет, его должностному лицу, гражданскому служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

111. Действия (бездействие) должностных лиц комитета, решения комитета (в том числе решение, принятое по жалобе) также могут быть обжа-

лованы в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Предоставление в 2019 году субсидии на поддержку юридических лиц (за исключением государственных учреждений) и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство мясных (мясосодержащих) консервов на территории Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Предоставление в 2019 году субсидии на поддержку юридических лиц (за исключением государственных учреждений) и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство мясных (мясосодержащих) консервов на территории Ставропольского края»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Предоставление в 2019 году субсидии на поддержку юридических лиц (за исключением государственных учреждений) и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство мясных (мясосодержащих) консервов на территории Ставропольского края»

Форма

В комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического
лица (представителя юридического лица) или фамилия,
имя, отчество индивидуального предпринимателя (пред-
ставителя индивидуального предпринимателя)

заявление

о предоставлении в 2019 году субсидии на поддержку юридических лиц (за исключением государственных учреждений) и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство мясных (мясосодержащих) консервов на территории Ставропольского края.

Прошу предоставить _____

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для

индивидуального предпринимателя)

за счет средств бюджета Ставропольского края субсидию на поддержку юридических лиц (за исключением государственных учреждений) и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство мясных (мясосодержащих) консервов на территории Ставропольского края (далее – субсидия) в размере согласно прилагаемой справке-расчету.

Сообщаю следующие сведения о _____

(полное наименование (для юридического лица), фами-

лия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя)

1. Место нахождения: _____.

2. Почтовый адрес: _____.

3. Телефон, факс: _____.

4. ОГРН: _____
 5. ИНН: _____

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

Согласен на осуществление комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения цели, условий и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Об ответственности за достоверность представляемых документов предупрежден.

Уведомлен о том, что в случаях неисполнения условий предоставления субсидии и (или) установления факта представления ложных сведений в целях получения субсидии _____

(наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для

индивидуального предпринимателя)

обязан(о) возратить полученную субсидию в доход бюджета Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

 (наименование должности руководителя юридического лица (представителя юридического лица) или имя, фамилия, отчество индивидуального предпринимателя (представителя индивидуального предпринимателя))

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

МП «___» _____ 20__ г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Предоставление в 2019 году субсидии на поддержку юридических лиц (за исключением государственных учреждений) и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство мясных (мясосодержащих) консервов на территории Ставропольского края»

Форма

СПРАВКА-РАСЧЕТ

причитающейся суммы субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений) и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по производству мясных (мясосодержащих) консервов на территории Ставропольского края* за _____ 20__ г.

(рублей)

№ п/п	Наименование затрат	Сумма фактических затрат	Сумма причитающейся субсидии
1	2	3	4

(наименование должности бухгалтера юридического лица или индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности руководителя юридического лица (представителя юридического лица) или имя, фамилия, отчество индивидуального предпринимателя (представителя индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП «___» _____ 20__ г.

*Далее в настоящем Приложении используется сокращение – субсидия.