



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

ПРИКАЗ

06 августа 2018 г.

г. Ставрополь

№ 102/01-07 о/д

О внесении изменений в приказ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 26 июня 2012 г. № 76/01-07 о/д «Об утверждении административного регламента 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, являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности и зарегистрированным на территории Ставропольского края, на приобретение технологического оборудования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 26 июня 2012 г. № 76/01-07 о/д «Об утверждении административного регламента 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, являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности и зарегистрированным на территории Ставропольского края, на приобретение технологического оборудования» (с изменениями внесенными приказами комитета от 30 мая 2016 г. № 97/01-07 о/д, от 11 июля 2016 г. № 139/01-07 о/д и от 07 ноября 2016 г. № 235-01-07 о/д) следующие изменения:

1.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента 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 возмещение части стоимости приобретенного технологического оборудования».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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, осуществляющим деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности, на возмещение части стоимости приобретенного технологического оборудования».

1.3. Административный регламент 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, осуществляющим деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности на территории Ставропольского края, на возмещение части стоимости приобретенного технологического оборудования» изложить в прилагаемой редакции.

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 26 июня 2012 г. № 76/01-07 о/д
(в редакции приказа комитета
Ставропольского края по пищевой и
перерабатывающей промышленно-
сти, торговле и лицензированию
от 06 августа 2018 г. № 102/01-07 о/д)

Административный регламент

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, осуществляющим деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности, на возмещение части стоимости приобретенного технологического оборудования»

I. Общие положения

1. Административный регламент 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, осуществляющим деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности, на возмещение части стоимости приобретенного технологического оборудования» (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.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении в комитет организаций и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности на территории Ставропольского края (далее – заявители), по вопросу реализации права

на получение субсидии.

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

Требования к порядку информирования
о правилах предоставления государственной услуги.

4. Местонахождение комитета:

355029, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, 415 д;
начальник отдела развития производства пищевых продуктов и напитков – 3 этаж, 304 кабинет, контактный телефон 8(8652)56-30-41;
должностные лица отдела развития производства пищевых продуктов и напитков (далее – должностные лица) – 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.

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

6. 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.

1) Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются должностными лицами.

Консультации предоставляются 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.

2) Заявители, представившие в комитет заявление и документы, необходимые для предоставления субсидии, информируются должностными лицами:

на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) нахо-

дятся представленные ими документы;

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

3) 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) 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 запроса не должен превышать 15 дней с даты регистрации такого обращения.

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

на сайте комитета;

на информационных стендах в здании комитета.

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

текст Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;

контактная информация.

7) Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, 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) (далее – многофунк-

циональный центр);

на информационных стендах, размещаемых в комитете, органах местного самоуправления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги.

7. 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 на территории Ставропольского края, на возмещение части стоимости приобретенного технологического оборудования».

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

8. 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.

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 16 настоящего 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, организа-

ции, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, 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 Правительства Ставропольского края.

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 – 24 рабочих дня с даты окончания срока подачи заявления и документов, необходимых для предоставления субсидии, в комитет и в многофункциональные центры.

Решение о предоставлении субсидии либо решение об отказе в ее предоставлении (далее – приказ комитета) принимается комитетом в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока представления документов, указанного в пункте 16 Административного регламента, и направляется заявителю.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответ-

ствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (<http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016);

Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства» («Ставропольская правда», № 230, 18.10.2008);

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» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

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» («Ставропольская правда», № 224, 14.08.2013);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях 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» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

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»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

16. Заявители представляют в комитет с 10 по 30 сентября текущего финансового года следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии, по форме, утвержденной комитетом;

2) справка-расчет причитающейся субсидии по форме, утвержденной комитетом;

3) копия договора на приобретение технологического оборудования с приложением копий счетов-фактур, накладных, платежных поручений, заверенных руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя;

4) акт по форме № ОС-14 «Акт о приеме (поступлении) оборудования», утвержденной Государственным комитетом Российской Федерации по статистике;

5) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края (далее – соглашение), отсутствие задолженности по заработной плате работников, состоящих в трудовых отношениях с заявителем, 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 соглашения, что получатель не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цели, указанные в пункте 2 Порядка предоставления субсидий организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности, на возмещение части стоимости приобретенного технологического оборудования, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 02 августа 2013 г. № 303-п (далее – Порядок),

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 соглашения, отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ставропольского края, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя;

8) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение 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 заявителя.

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. 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

17. При предоставлении государственной услуги комитет в течении 2 рабочих дней со дня подачи заявителем документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает в Управлении Феде-

ральной налоговой службы по Ставропольскому краю следующие сведения о заявителе:

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

в отношении заявителя – юридического лица – сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя – сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре 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

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении субсидии являются:

1) невыполнение заявителем следующих условий:

а) отсутствие 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), 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 на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, задолженности по заработной плате работников, состоящих в трудовых отношениях с заявителем;

в) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;

г) на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, заявитель не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства – для юридических лиц; не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

д) на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, 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;

е) на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, заявитель не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цели, указанные в пункте 2 Порядка;

2) нарушение заявителем срока подачи документов, указанного в пункте 16 Административного регламента;

3) наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 16 и абзацем шестым пункта 17 Административного регламента, недостоверной информации;

4) представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, не в полном объеме или несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктом 16 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

22. 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

23. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

24. 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

25. Документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, могут быть направлены получателем 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. Должностное лицо общего отдела комитета регистрирует представленные документы в день их поступления в комитет в порядке очередности поступления документов в системе электронного документооборота и в журнале регистрации документов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета (далее – журнал регистрации документов).

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. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются должностным лицом общего отдела комитета или специалистами многофункциональных центров, ответственными за предоставление государственной услуги, на бумажный носитель и регистрируется в установленном порядке в системе электронного документооборота и в журнале регистрации документов.

28. 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 местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Здание (строение), в котором расположен комитет, должно быть оборудовано:

пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный 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.

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

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

32. 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.

33. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), дублированными 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.

34. Сайт комитета должен обеспечивать условия доступности для ин-

валидов по зрению и предоставлять заявителям возможность:

- распечатки бланков заявлений;
- направления обращения и получения ответа на него в электронном виде.

35. Комитет обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

36. 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 пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

37. 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.

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

39. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае оказывается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 16 Административного регламента, могут быть направлены заявителем в комитет непосредственно или через многофункциональные центры, перечень которых, приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

Специалисты многофункциональных центров осуществляют взаимодействие с должностным лицом общего отдела, ответственным за регистрацию документов.

Взаимодействие между специалистами многофункциональных центров и должностным лицом общего отдела, 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 16 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 заяв-

лений 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 Портале государственных услуг Ставропольского края.

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.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения субсидии (приложение 1 к Административному регламенту);
- 3) формирование и направление межведомственного запроса (приложение 2 к Административному регламенту);
- 4) рассмотрение представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений, сети «Интернет», в комитет, многофункциональные центры.

44. Содержание административной процедуры включает в себя разъяснение:

- 1) информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

3) порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

45. Административная процедура осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге составляет не более 20 минут.

46. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя о порядке предоставления государственной услуги в систему электронного документооборота.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения субсидии

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для получения субсидии в комитет или многофункциональные центры с 10 по 30 сентября текущего финансового года.

49. Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления субсидии, указанных в пункте 16 Административного регламента.

50. Специалист общего отдела комитета регистрирует документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, в день их поступления в комитет в порядке очередности поступления документов в системе электронного документооборота и в журнале регистрации документов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета (далее – журнал).

51. Порядок приема и регистрации документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, осуществляется в случае их представления:

в комитет непосредственно – в соответствии с пунктами 25, 26 и 27 Административного регламента;

через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок приема и регистрации документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, от заявителя не может превышать 15 минут в день поступления документов в комитет.

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

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

Формирование и направление межведомственного запроса

54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов в журнале.

55. 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.

56. 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.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации в комитете документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

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

59. 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

60. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока представления в комитет заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

61. Должностное лицо:

1) устанавливает, входит ли приобретенное заявителем технологическое оборудование в перечень технологического оборудования, утвержденный 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»;

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

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

4) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

6) 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 7 рабочих дней со дня окончания срока представления заявления и документов, установленного в пункте 16 Административного регламента.

62. Должностное лицо отдела экономического анализа и бюджетного планирования, ответственный за предоставление субсидии:

1) рассматривает документы, переданные должностным лицом, 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 акта по форме № ОС-14 «Акт о приеме (поступлении) оборудования», утвержденной Государственным комитетом Российской Федерации

по статистике;

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

3) готовит проект приказа комитета и передает проект приказа на визиование начальнику отдела экономического анализа и бюджетного планирования.

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 субсидии, предоставляемой каждому заявителю, определяется по следующей формуле:

$$C_c = C_z / C_o \times C_{bc},$$

где:

C_c – размер субсидии, предоставляемой каждому заявителю;

C_z – сумма субсидии согласно справке-расчету, представленной заявителем;

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

C_{bc} – сумма бюджетных средств.

Максимальный срок рассмотрения документов должностным лицом отдела экономического анализа и бюджетного планирования составляет 5 рабочих дней со дня передачи заявления и документов, необходимых для получения субсидии в отдел экономического анализа и бюджетного планирования.

63. Должностное лицо 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 отдела экономического анализа и бюджетного планирования.

64. Должностное лицо 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 экономического анализа и бюджетного планирования с листом согласования, завизированным на-

чальником отдела правового и кадрового обеспечения.

Максимальный срок рассмотрения документов отделом правового и кадрового обеспечения составляет 2 рабочих дня.

65. 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.

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

66. Способом фиксации результата выполнения процедуры является издание приказа о предоставлении субсидии и направление его заявителю.

67. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня окончания срока представления заявления и документов, необходимых для получения субсидии, указанного в 16 Административного регламента.

Предоставление субсидии

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

69. Должностное лицо комитета в течение 5 рабочих дней со дня принятия комитетом решения о предоставлении субсидии готовит проект соглашения и обеспечивает его подписание с заявителем.

70. Должностное лицо отдела экономического анализа и бюджетного планирования, ответственное за предоставление субсидий, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия комитетом решения о предоставлении субсидии и заключения соглашения направляет в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания» платежные документы для выплаты субсидии.

Перечисление субсидии осуществляется в установленном порядке на расчетный или корреспондентский счет заявителя, открытый в кредитной организации на территории Российской Федерации, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня представления комитетом платежных документов в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов.

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

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

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

74. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении субсидии и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 Административного регламента, направленные заявителем 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».

75. 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 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.

76. 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.

77. 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 едином портале, портале услуг и официальном сайте.

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

80. Контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок действий должностного лица 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.

81. Плановые проверки 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.

82. Периодичность проведения плановых проверок – ежегодно.

83. 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 при предоставлении субсидии.

При проведении внеплановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, в отношении заявителей, указанных в обращении.

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по пре-

доставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела экономического анализа и бюджетного планирования постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

85. 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.

86. Комитет, должностные лица комитета, многофункциональный центр несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, 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

88. 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.

89. 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.

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

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

91. 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.

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

93. 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 (далее – система досудебного обжалования).

94. В случае если рассмотрение жалобы, поданной заявителем или его уполномоченным представителем в комитет, должностному лицу комитета не входит в компетенцию комитета, комитет, должностное лицо комитета в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

95. 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.

96. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 91 настоящего 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 адрес электронной почты комитета и на сайт комитета, определяется комитетом.

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, государственного служащего, 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. Жалоба рассматривается комитетом в случае, предусмотренном абзацем 3 пункта 90 настоящего Административного регламента.

102. 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.

103. Жалоба рассматривается должностным лицом комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица 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.

104. Комитет обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками), в том числе с учетом беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, и его должностных лиц, гражданских служа-

щих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте комитета, Портале государственных услуг и Портале государственных услуг Ставропольского края;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, и его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

105. 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 Административного регламента заявителю в письменной форме и 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 93 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

107. 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.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

- 1) Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 90 Административного регламента;
- 2) председателем комитета либо первым заместителем председателя комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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, ответ на жалобу не дается.

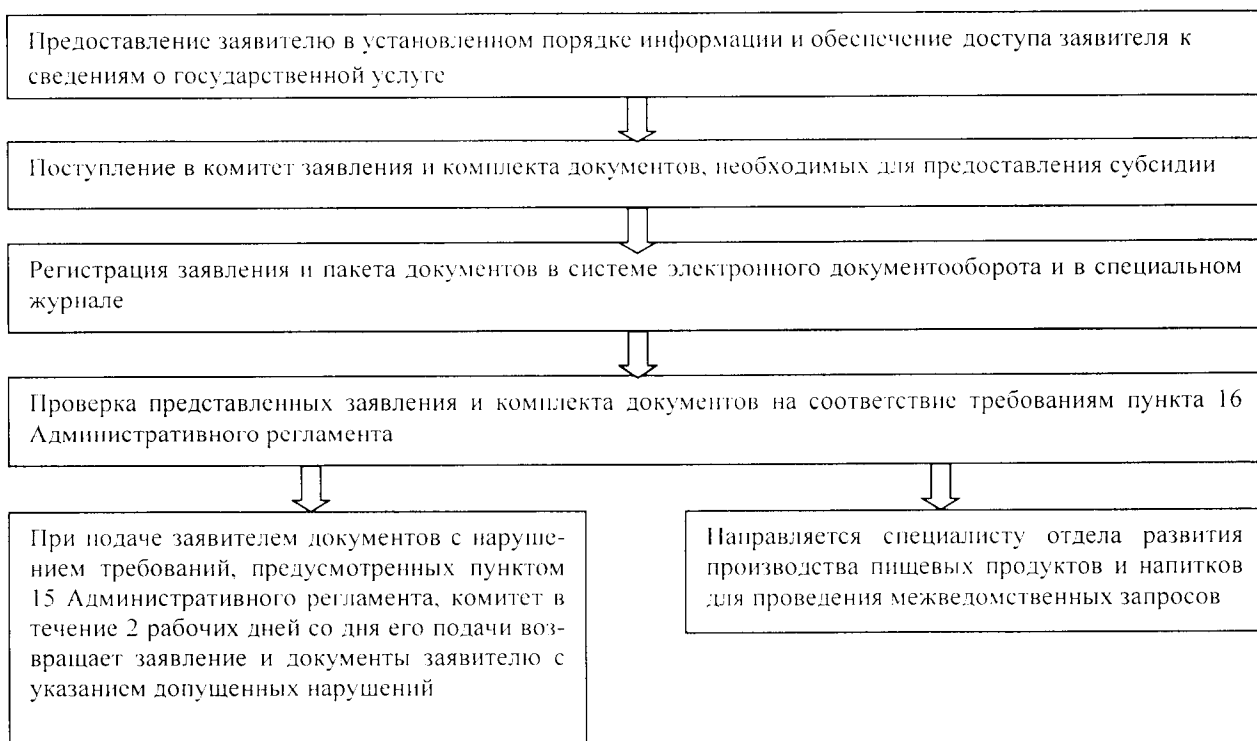
При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в комитет, и его должностному лицу, гражданскому служащему, 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 обжалованы в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

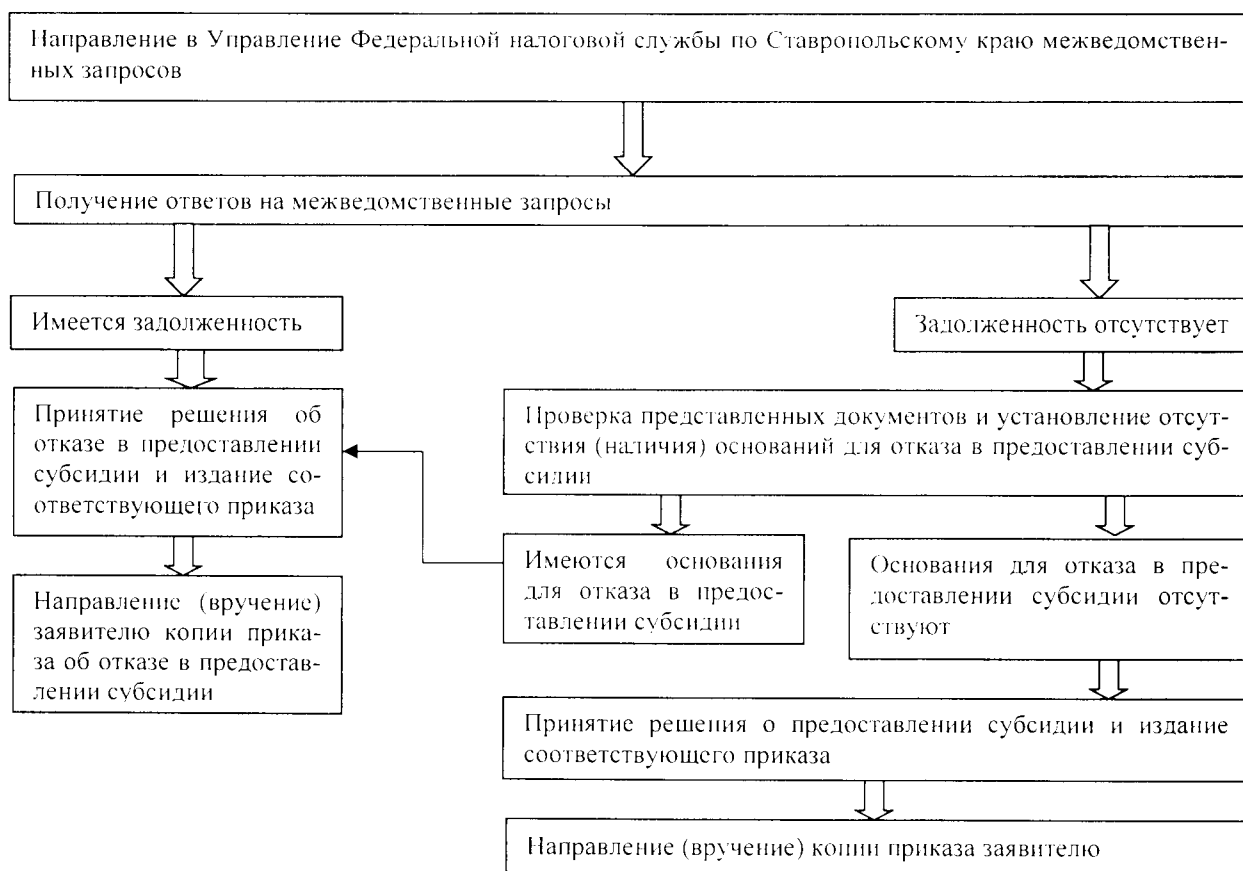
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления комитетом
Ставропольского края по пищевой
и перерабатывающей промышленности,
торговле и лицензированию государст-
венной услуги «Предоставление за счет
средств бюджета Ставропольского края
субсидий организациям и индивидуаль-
ным предпринимателям, 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



Приложение 2
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 предпри-
нимательства, осуществляющим дея-
тельность в сфере пищевой и перераба-
тывающей промышленности и зарегист-
рированным на территории Ставрополь-
ского края, на приобретение технологи-
ческого оборудования»

Блок-схема административной процедуры формирования и направления 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

