



МИНИСТЕРСТВО ТОРГОВЛИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

(САХМИНТОРГПРОД)

ПРИКАЗ

от 06.03.2018 № 3.37-11-п

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента
министерства торговли и продовольствия Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий,
направленных на поддержку и развитие пищевой и перерабатывающей
промышленности Сахалинской области, в рамках реализации
государственной программы»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)

и разместить на официальном сайте министерства торговли и продовольствия Сахалинской области.

Министр торговли и продовольствия
Сахалинской области



И.В.Павленко

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства торговли и
продовольствия Сахалинской области
от 06.03.2018 № 3.37-11-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТОРГОВЛИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ,
НАПРАВЛЕННЫХ НА ПОДДЕРЖКУ И РАЗВИТИЕ ПИЩЕВОЙ И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ, В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПРОГРАММЫ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы» (далее – государственная услуга) министерством торговли и продовольствия Сахалинской области (далее – министерство).

Административный регламент по предоставлению государственной услуги также устанавливает порядок взаимодействия министерства торговли и продовольствия Сахалинской области с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Право на получение государственной услуги имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), в том числе сельскохозяйственные кооперативы, крестьянско-фермерские хозяйства и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Сахалинской области по одному (или нескольким) из следующих основных видов экономической деятельности (в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности) – 10.1, 10.3, 10.5, 10.9, 10.71, 10.72, 10.82, 10.86.1, 10.89, 11.07, 01.1, 01.4, 01.5) и соответствующие условиям предоставления субсидии, указанным в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107, кабинет 2.

График работы министерства: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны министерства: (4242) 67-26-89, факс (4242) 67-26-93, справочные телефоны специалистов: (4242) 67-26-87, (4242) 67-26-90.

1.3.3. Адрес официального сайта министерства в сети Интернет: <http://trade.sakhalin.gov.ru/>. Адрес электронной почты: trade@sakhalin.gov.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru/>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте министерства;
- непосредственно в министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Способы получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается заявителям лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах министерства, а также через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается заявителю:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется должностными лицами министерства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностные лица министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства подробно, в корректной форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя должностные лица министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое удобное время для получения ответа.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица министерства, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.6. Официальный сайт министерства должен содержать информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства;
- о справочных телефонах министерства;
- об адресе электронной почты министерства в сети Интернет;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- о видах предоставляемых субсидий в текущем финансовом году;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов и порядке их представления;
- формы заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, способ их получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.7. Информационный стенд министерства должен содержать информацию:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта министерства и адресе его электронной почты в сети Интернет;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов и порядке их представления;

- формы заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, способ их получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.8. Региональные государственные информационные системы - Реестр и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство торговли и продовольствия Сахалинской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют также иные учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- территориальные органы Федеральной налоговой службы;
- территориальные органы Фонда социального страхования;
- территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов;
- органы местного самоуправления.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о перечислении или отказе в перечислении суммы субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения по предоставлению государственной услуги с даты приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему

документов и до принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии не должен превышать 30 рабочих дней.

2.4.2. Перечисление субсидий производится в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии.

2.4.3. Срок уведомления заявителя о принятом решении, о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении - в течение 5 дней с даты подписания протокола.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Сахалинской области об областном бюджете Сахалинской области на текущий финансовый год (публикуется ежегодно);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 15.12.2015 № 509 «О министерстве торговли и продовольствия Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 9(4897), 22.01.2016);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 08.04.2016 № 166 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по развитию пищевой и перерабатывающей

промышленности» («Губернские ведомости», № 73, от 27.04.2016) (далее – порядок).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги с разделением на
документы и информацию, которые заявитель должен представить
самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по
собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. При обращении за предоставлением субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности заявитель должен предоставить в министерство в части затрат:

2.6.1.1. предприятий хлебопекарной отрасли на:

а) перевозку муки для осуществления производственной деятельности:

- заявление о предоставлении субсидии по установленной министерством форме (за отчетный квартал и октябрь - ноябрь в срок до 15 декабря текущего года, за декабрь в срок до 20 января следующего года) (Приложение № 1);

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы на предприятии за последний отчетный квартал;

- справку предприятия о размере минимальной заработной платы, выплачиваемой работникам на предприятии, за последний отчетный квартал, заверенная главным бухгалтером предприятия;

- сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДФЛ в бюджет, подписанные руководителем и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

- копии договоров поставки муки с поставщиком;

- копии накладных, подтверждающих перевозку муки железнодорожным транспортом;

- копии документов, подтверждающих затраты на перевозку муки (счет-фактура или счет, товарная накладная и (или) акт об оказании услуг (выполненных работ), платежное поручение или другие документы, подтверждающие факт уплаты денежных средств по произведенным расходам, коносамент (при наличии));

- документы, подтверждающие объемы произведенных хлебобулочных изделий за отчетный период:

- для юридических лиц (кроме микропредприятий) - копии ежемесячных форм статистического наблюдения по форме № П-1 "Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг" или по форме № ПМ-пром «Сведения о производстве продукции малым предприятием»;

- для индивидуальных предпринимателей - копии ежемесячных форм статистического наблюдения по форме № ПМ-пром «Сведения о производстве продукции малым предприятием» или по форме № 1-ИП (мес) «Основные сведения о деятельности индивидуального предпринимателя»;

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся микропредприятием, - справку предприятия о произведенных хлебобулочных изделиях за отчетный период;

при первичном обращении:

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными нормативными правовыми актами, заверенную руководителем и главным бухгалтером предприятия;

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по перечислению в бюджет удержанного из заработной платы работников налога на доходы физических лиц за три года, предшествующих году

предоставления субсидии, заверенную руководителем и главным бухгалтером предприятия;

- копию документа, удостоверяющего соответствие формового хлеба установленным требованиям нормативных документов (декларация соответствия);

- копию стандарта организации (СТО);

б) приобретение топлива для печей, используемых в производстве формового хлеба:

- заявление о предоставлении субсидии по установленной министерством форме (за отчетный квартал, октябрь - ноябрь - в срок до 15 декабря текущего года, за декабрь - в срок до 20 января следующего года) (Приложение № 1);

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы на предприятии за последний отчетный квартал;

- справку предприятия о размере минимальной заработной платы, выплачиваемой работникам на предприятии, за последний отчетный квартал, заверенная главным бухгалтером предприятия;

- сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДФЛ в бюджет, подписанные руководителем и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

- копии платежных документов, подтверждающих затраты на приобретение и доставку топлива (счет-фактура или счет, товарная накладная и (или) акт об оказании услуг (выполненных работ), платежное поручение или другие документы, подтверждающие факт уплаты денежных средств по произведенным расходам);

- копию документа, подтверждающего право организации, осуществляющей доставку топлива на перевозку опасных грузов

(свидетельство о допусчении транспортных средств к перевозке некоторых опасных грузов);

- документы, подтверждающие объемы произведенного формового хлеба:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (кроме микропредприятий) - копии ежемесячных форм статистического наблюдения по форме № 1-цены «Сведения о ценах производителей промышленных товаров (услуг)» с отметкой о способе представления отчетности;

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся микропредприятием, - справку предприятия о произведенном формовом хлебе за отчетный период;

при первичном обращении:

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными нормативными правовыми актами, заверенную руководителем и главным бухгалтером предприятия;

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по перечислению в бюджет удержанного из заработной платы работников налога на доходы физических лиц за три года, предшествующих году предоставления субсидии, заверенную руководителем и главным бухгалтером предприятия;

- копию документа, удостоверяющего соответствие формового хлеба установленным требованиям нормативных документов (декларация соответствия);

- копию стандарта организации (СТО).

2.6.1.2. предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности и сельскохозяйственных товаропроизводителей на приобретение технологического оборудования и специализированного транспорта.

Субсидия в части затрат на приобретение технологического оборудования и специализированного транспорта предоставляется по результатам проведения отбора получателей субсидии.

Для получения субсидии заявители, включенные в основной список, в срок, не превышающий 6 месяцев с даты размещения протокола отбора на официальном сайте министерства (за исключением субсидии в отношении договоров лизинга), но не позднее 15 декабря представляют в адрес министерства подписанные или надлежащим образом заверенные руководителем организации следующие документы на:

а) оплату первоначального платежа по договорам лизинга:

- заявление о предоставлении субсидии по установленной министерством форме (Приложение № 1);

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы на предприятии за последний отчетный квартал;

- справку предприятия о размере минимальной заработной платы, выплачиваемой работникам на предприятии, за последний отчетный квартал, заверенная главным бухгалтером предприятия;

- сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДФЛ в бюджет, подписанные руководителем и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

- копии заключенного договора лизинга, предусматривающего право выкупа товара и графика платежей, включающего часть стоимости товара в сумму каждого платежа;

- после получения субсидии в течение 5 рабочих дней – копию платежного поручения, подтверждающего использование субсидии по целевому назначению;

- после получения технологического оборудования и (или) специализированного транспорта или окончательного срока поставки в

соответствии с договором в течение 10 дней – копию акта приема-передачи в лизинг или документы, подтверждающие факт поставки и копию паспорта;

- после ввода в эксплуатацию технологического оборудования в течение 10 дней – письмо в министерство о вводе в эксплуатацию технологического оборудования с приложением подтверждающих документов (срок ввода в эксплуатацию технологического оборудования не должен превышать шести месяцев с даты его поставки);

- после перехода права собственности в связи с выкупом специализированного транспорта и постановки на учет специализированного транспорта, подлежащего регистрации в территориальных органах технического надзора, в течение 10 рабочих дней - копии свидетельства о регистрации и паспорт транспортного средства;

при первичном обращении:

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными нормативными правовыми актами, заверенную руководителем и главным бухгалтером предприятия;

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по перечислению в бюджет удержанного из заработной платы работников налога на доходы физических лиц за три года, предшествующих году предоставления субсидии, заверенную руководителем и главным бухгалтером предприятия;

б) оплату лизинговых платежей, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя (инвестиционная часть платежа) по договорам лизинга:

- заявление о предоставлении субсидии по установленной министерством форме (Приложение № 1);

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы на предприятии за последний отчетный квартал;

- справку предприятия о размере минимальной заработной платы, выплачиваемой работникам на предприятии, за последний отчетный квартал, заверенную главным бухгалтером предприятия;

- сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДФЛ в бюджет, подписанные руководителем и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

- копии договора лизинга, предусматривающего право выкупа товара, графика платежей, включающего часть стоимости товара в сумму каждого платежа и акта приема-передачи технологического оборудования и специализированного транспорта, копии технического паспорта и (или) паспорта транспортного средства (предоставляются один раз в году при первичном обращении);

- копии платежных поручений, подтверждающих факт оплаты текущего платежа (в сроки, определенные договором);

- после ввода в эксплуатацию технологического оборудования в течение 10 дней – письмо в министерство о вводе в эксплуатацию технологического оборудования с приложением подтверждающих документов (срок ввода в эксплуатацию технологического оборудования не должен превышать шести месяцев с даты его поставки);

- после перехода права собственности в связи с выкупом специализированного транспорта и постановки на учет специализированного транспорта, подлежащего регистрации в территориальных органах технического надзора, в течение 10 рабочих дней - копии свидетельства о регистрации и паспорт транспортного средства;

при первичном обращении:

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в

соответствии с иными нормативными правовыми актами, заверенную руководителем и главным бухгалтером предприятия;

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по перечислению в бюджет удержанного из заработной платы работников налога на доходы физических лиц за три года, предшествующих году предоставления субсидии, заверенную руководителем и главным бухгалтером предприятия;

в) приобретение технологического оборудования и (или) специализированного транспорта:

- заявление о предоставлении субсидии по установленной министерством форме (Приложение № 1);

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы на предприятии за последний отчетный квартал;

- справку предприятия о размере минимальной заработной платы, выплачиваемой работникам на предприятии, за последний отчетный квартал, заверенная главным бухгалтером предприятия;

- сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДФЛ в бюджет, подписанные руководителем и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

- копии заключенных договоров на поставку технологического оборудования и (или) специализированного транспорта;

- копии документов, подтверждающих факт поставки и оплаты за счет собственных средств 100% стоимости технологического оборудования и (или) специализированного транспорта (счет-фактура или счет, товарная накладная и (или) акт приема-передачи, платежное поручение или другие документы, подтверждающие факт уплаты денежных средств по произведенным расходам);

- копии документов, подтверждающих затраты на доставку технологического оборудования и (или) специализированного транспорта (счет-фактура или счет, товарная накладная и (или) акт об оказании услуг (выполненных работ), платежное поручение или другие документы, подтверждающие факт уплаты денежных средств по произведенным расходам); - копию паспорта на специализированный транспорт, не подлежащий регистрации; копию паспорта на технологическое оборудование или иной документ (фотографию), подтверждающий год выпуска оборудования;

- после постановки на учет специализированного транспорта, подлежащего регистрации в территориальных органах технического надзора в течение 5 рабочих дней - копии свидетельства о регистрации и паспорт транспортного средства. В случае приобретения специализированного транспорта через дилерскую сеть – справку от дилерского центра о том, что он является официальным дилером (представителем) завода-производителя;

- после ввода в эксплуатацию технологического оборудования в течение 10 дней – письмо в министерство о вводе в эксплуатацию технологического оборудования с приложением подтверждающих документов (срок ввода в эксплуатацию технологического оборудования не должен превышать шести месяцев с даты его поставки);

при первичном обращении:

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными нормативными правовыми актами, заверенную руководителем и главным бухгалтером предприятия;

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по перечислению в бюджет удержанного из заработной платы работников налога на доходы физических лиц за три года, предшествующих году

предоставления субсидии, заверенную руководителем и главным бухгалтером предприятия;

2.6.1.3. уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях.

Для получения субсидии получатели субсидии по мере погашения кредита в течение текущего года, но не позднее 15 декабря, представляют в министерство подписанные или надлежащим образом заверенные руководителем организации следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии по установленной министерством форме (Приложение № 1);

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы на предприятии за последний отчетный квартал;

- справку предприятия о размере минимальной заработной платы, выплачиваемой работникам на предприятии, за последний отчетный квартал, заверенную главным бухгалтером предприятия;

- сведения об отсутствии задолженности по перечислению НДФЛ в бюджет, подписанные руководителем и заверенные печатью организации (с указанием сумм начисленного и перечисленного налога за период с начала текущего года по состоянию на 1-е число месяца, в котором подается заявление);

- расчет процентов, начисленных и фактически уплаченных получателем субсидии за текущий расчетный период, подписанный дополнительно главным бухгалтером организации и заверенный российской кредитной организацией (Приложение № 2);

- копии платежных поручений с отметкой кредитной организации;

при первичном обращении:

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в

соответствии с иными нормативными правовыми актами, заверенную руководителем и главным бухгалтером предприятия;

- справку предприятия об отсутствии просроченной задолженности по перечислению в бюджет удержанного из заработной платы работников налога на доходы физических лиц за три года, предшествующих году предоставления субсидии, заверенную руководителем и главным бухгалтером предприятия;

- копии документов, подтверждающих целевое использование кредитов, указанных в приложении № 5 к Порядку;

- заверенные кредитной организацией: копия кредитного договора, выписка из ссудного счета заемщика о получении кредита, копия графика погашения кредита и уплаты процентов по нему.

Субсидия предоставляется в части затрат на уплату процентов за период с 1 декабря года, предшествующего текущему году, по 30 ноября текущего года.

2.6.2. Способы получения форм заявления является личное обращение заявителя в министерство, на официальном сайте министерства через сеть Интернет или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить в министерство:

- документы из территориальных органов Федеральной налоговой службы Российской Федерации и территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации, содержащие сведения об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданные не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления.

2.6.4. Непредставление заявителем документов, указанных в 2.6.3 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя представления:

- документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги министерством являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню и срокам, установленным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- несоответствие условиям предоставления субсидии, указанным в Порядках, утвержденных постановлением Правительства Сахалинской области от 08.04.2016 № 166;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- выявление несоблюдения заявителем условий предоставления субсидий, приведенных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- неисполнение обязательств по заключенному с министерством соглашению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом государственной услуги, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих. В здании, в котором расположен государственный орган, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов.

2.12.2. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Места ожидания и информирования заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для составления заявлений, объяснений, ходатайств, обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. На территории, прилегающей к зданиям, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.5. Здание, в котором расположено министерство, оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ, в том числе и для инвалидов.

2.12.6. Требования к информационным стендам изложены в пункте 1.3.8 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.12.7. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества должностного лица министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;
- количество жалоб на качество предоставления государственной услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги;
- количество отказов в предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие

**особенности предоставления государственных услуг в
многофункциональных центрах и особенности
предоставления государственных услуг в электронной форме**

Государственная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ
ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Предоставление субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности, в части затрат предприятий хлебопекарной отрасли.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- а) прием и регистрация документов от заявителя;
- б) направление межведомственных запросов;
- в) рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;
- г) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, организация перечисления субсидии;

д) направление (вручение) уведомления заявителю о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2) Предоставление субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности предприятиям пищевой и перерабатывающей промышленности, сельскохозяйственным товаропроизводителям в части затрат на приобретение технологического оборудования и специализированного транспорта.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- а) проведение отбора;
- б) оформление протокола заседания комиссии (основной список, резервный список, отклоненные заявки);
- в) прием и регистрация документов от заявителя;
- г) направление межведомственных запросов;
- д) рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;
- е) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, организация перечисления субсидии;
- ж) направление (вручение) уведомления заявителю о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3) Предоставление субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности предприятиям пищевой и перерабатывающей промышленности, сельскохозяйственным товаропроизводителям в части затрат на уплату

процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- а) прием и регистрация документов от заявителя;
- б) направление межведомственных запросов;
- в) рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;
- г) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, организация перечисления субсидии;
- д) направление (вручение) уведомления заявителю о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура - предоставление субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности, в части затрат предприятий хлебопекарной отрасли

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением о предоставлении субсидии, согласно установленной форме (Приложение № 1) и прилагаемые к нему документы (подпункт 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента).

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация документов от заявителя.

При приеме заявления на нем проставляются дата и время поступления. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в журнале регистрации заявлений на выплату субсидий.

Заявление представляется заявителем лично, через законного представителя, уполномоченное доверенное лицо или почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Срок приема и регистрации заявления – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

Должностным лицом, ответственным за совершение данного административного действия, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.2.3. Административное действие - направление межведомственных запросов.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 2-х рабочих дней с момента поступления от заявителя документов о предоставлении государственной услуги и их регистрации, направляет в Федеральную налоговую службу Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении документов и (или) информации в соответствии с подразделом 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в целях получения информации (документов) о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за совершение данного административного действия, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.2.4. Административное действие - рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

В случае ответа на межведомственный запрос об отсутствии задолженности у заявителя, специалист рассматривает поступившее заявление, и проверяет приложенные к нему документы на соответствие требованиям Порядка, производит расчет суммы предоставляемой субсидии в случае соответствия представленных заявителем документов всем условиям порядка.

В случае ответа на межведомственный запрос о наличии задолженности у заявителя, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии.

Срок выполнения настоящего административного действия составляет 15 рабочих дней с даты поступления и регистрации заявления до принятия решения.

3.2.5. Административное действие - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, организация перечисления субсидии.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии оформляется распоряжением и подписывается министром (лицом его замещающим) на основании проверенных и подготовленных специалистом отдела документов.

Распоряжения регистрируются в журнале регистрации и приобщаются к материалам заявления.

Решение об отказе в предоставлении субсидии оформляется в форме уведомления на бланке письма министерства и приобщается к материалам заявления.

Организация перечисления субсидии производится в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении субсидии.

3.2.6. Административное действие - направление (вручение) уведомления заявителю о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

По результатам принятого министром решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии специалист отдела направляет заявителю одно из уведомлений.

Заявитель, заявление которого признано не соответствующим требованиям Порядка, вправе повторно его подать при условии устранения замечаний и представления исправленных (недостающих) документов.

Срок выполнения настоящего административного действия составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

3.2.7. Критерии принятия решения:

а) соблюдение заявителем всех требований и условий для предоставления государственной услуги, предоставление заявителем необходимых документов, содержащих достоверную и полную информацию является основанием для предоставления субсидии заявителю;

б) несоблюдение заявителем требований и условий для предоставления государственной услуги, наличие в документах, представленных заявителем, неполной, недостоверной или искаженной информации является основанием для отказа в предоставлении субсидии заявителю;

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

а) предоставление субсидии;

б) отказ в предоставлении субсидии;

3.2.9. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.3. Административная процедура – предоставление субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности предприятиям пищевой и перерабатывающей промышленности, сельскохозяйственным товаропроизводителям в части затрат на приобретение технологического оборудования и специализированного транспорта

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация в средствах массовой информации объявления о начале и окончании приема заявок на участие в отборе для предоставления субсидии в части возмещения затрат на приобретение технологического оборудования и специализированного транспорта.

3.3.2. Административное действие - проведение отбора для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Организацию проведения отбора, рассмотрение заявок на предмет их соответствия условиям, решение о допуске либо отказе в допуске к отбору заявителей, формирование основного и резервного списков осуществляет комиссия министерства, состав которой утверждается приказом (далее - Комиссия).

3.3.2.2. К отбору допускаются заявки юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), в том числе сельскохозяйственных кооперативов, крестьянско-фермерских хозяйств и индивидуальных предпринимателей (далее – заявитель на участие в отборе), зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории Сахалинской области при соблюдении следующих условий (далее – условия допуска к отбору):

а) осуществление одного из указанных в пункте 5 приложения № 3 к настоящему регламенту основных видов экономической деятельности;

б) для сельскохозяйственных товаропроизводителей - соответствие требованиям Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

в) для сельскохозяйственных кооперативов - соответствие требованиям Федерального закона от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

г) для вновь созданных предприятий - наличие в собственности помещения или земельного участка, или долгосрочной аренды помещения под организацию производственного цеха или земли (в случае приобретения модульного цеха) на срок не менее 5 лет.

3.3.2.3 Объявление о начале и окончании приема заявок на участие в отборе публикуется в средствах массовой информации не позднее 20 календарных дней до даты окончания приема заявок.

Для участия в отборе в министерство не позднее срока окончания приема заявок представляются следующие документы, подписанные руководителем предприятия, главой хозяйства (далее – перечень документов на отбор):

а) заявка на участие в отборе по форме, установленной министерством;

б) предварительный расчет размера субсидии, отражающий сведения о видах и стоимости технологического оборудования и (или) специализированного транспорта, расходах по их транспортировке, сумме платежей в текущем году по договорам лизинга;

в) мотивированное обоснование необходимости приобретения данного вида специализированного транспорта и (или) технологического оборудования для конкретного технологического процесса производства продукции, ее упаковки, маркировки и хранения, включающее в себя:

- цель приобретения технологического оборудования или специализированного транспорта и его назначение;

- основные технические характеристики;

- планируемое увеличение объема производства или производительности за счет приобретаемого технологического оборудования или специализированного транспорта;

- сведения о наличии или отсутствии у заявителя однотипного вида технологического оборудования или специализированного транспорта и годы их выпуска;

г) обоснование цены технологического оборудования и (или) специализированного транспорта с предоставлением не менее двух коммерческих предложений от различных независимых поставщиков, полученных не ранее чем за 60 календарных дней до дня подачи заявления на отбор или до даты заключения договора (в случае наличия заключенного договора поставки или лизинга);

д) для вновь созданных предприятий - правоустанавливающий документ, определяющий право собственности или право долгосрочной аренды (на срок не менее 5 лет) на помещение для организации производственного цеха или землю (в случае приобретения модульных цехов).

3.3.2.4. Заявки регистрируются в специальном журнале с указанием даты и времени их поступления.

Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок рассматривает представленные документы и подводит итоги отбора в соответствии со следующими критериями:

а) отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается Соглашение, а также на дату подачи заявления на предоставление субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) обеспечение уровня минимальной заработной платы работникам не ниже установленного федеральным законом;

в) отсутствие просроченной задолженности по выплате заработной платы;

г) отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается Соглашение, просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

д) получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого 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 (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50%;

е) получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на приобретение оборудования и специализированного транспорта;

ж) получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

3.3.2.5. Основаниями для отказа в допуске к отбору заявителей являются:

- представление заявки после окончания срока приема документов для участия в отборе;
- несоответствие заявителя условиям допуска к отбору;
- представление неполного перечня документов на отбор;
- несоответствие технологического оборудования и (или) технологического транспорта требованиям, указанным в пункте 12 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.
- установление факта представления недостоверных сведений.

3.3.2.6. Комиссия формирует основной список участников, прошедших отбор (далее - основной список). Количество участников, включенных в основной список, определяется исходя из объема средств областного бюджета, предусмотренных на предоставление субсидии с учетом распределения планового объема субсидии, в порядке очередности регистрации заявок.

При недостаточности средств для выплаты субсидии всем участникам отбора, соответствующим критериям, Комиссия по тем же основаниям формирует резервный список из числа участников, прошедших отбор, но не включенных в основной список в связи с недостаточным наличием средств (далее - резервный список). Резервный список действует до окончания текущего финансового года.

В случае непредставления участниками, включенными в основной список, документов для получения субсидии в заявленном объеме и в установленные сроки или отказа в предоставлении субсидии, а также в случае увеличения бюджетных ассигнований на данные расходы, принимается решение о пересмотре основного и резервного списков. Данное решение Комиссии оформляется соответствующим протоколом.

3.3.3. Административное действие – оформление протокола заседания комиссии.

Результаты проведения отбора оформляются протоколом заседания комиссии, который содержит:

- сведения о количестве поступивших заявок;
- сведения о заявках, не допущенных к участию в отборе, а также сведения о технологическом оборудовании и специализированном транспорте, отклоненных по причине несоответствия требованиям (с указанием причин);
- сведения об участниках отбора, включенных в основной список, с указанием объема субсидии;
- сведения об участниках отбора, включенных в резервный список, с указанием объема субсидии.

Протоколы размещаются на официальном сайте министерства в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

3.3.4. Административное действие - прием и регистрация документов от заявителя.

Заявитель, прошедший отбор и попавший в основной список, имеет право подать заявление на предоставление субсидии.

При приеме заявления на нем проставляются дата и время поступления. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в журнале регистрации заявлений на выплату субсидий.

Заявление представляется заявителем лично, через законного представителя, уполномоченное доверенное лицо или почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Срок приема и регистрации заявления – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

Должностным лицом, ответственным за совершение данного административного действия, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.3.5. Административное действие - направление межведомственных запросов.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 2-х рабочих дней с момента поступления от заявителя документов о предоставлении государственной услуги и их регистрации, направляет в Федеральную налоговую службу Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении документов и (или) информации в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в целях получения информации (документов) о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за совершение данного административного действия, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.3.6. Административное действие - рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

В случае ответа на межведомственный запрос об отсутствии задолженности у заявителя, специалист рассматривает поступившее заявление, и проверяет приложенные к нему документы на соответствие требованиям Порядка, производит расчет суммы предоставляемой субсидии

в случае соответствия представленных заявителем документов всем условиям порядка.

В случае ответа на межведомственный запрос о наличии задолженности у заявителя, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии.

Срок выполнения настоящего административного действия составляет 15 рабочих дней с даты поступления и регистрации заявления до принятия решения.

3.3.7. Административное действие - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, организация перечисления субсидии.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии оформляется распоряжением и подписывается министром (лицом его замещающим) на основании проверенных и подготовленных специалистом отдела документов.

Распоряжения регистрируются в журнале регистрации и приобщаются к материалам заявления.

Решение об отказе в предоставлении субсидии оформляется в форме уведомления на бланке письма министерства и приобщается к материалам заявления.

Организация перечисления субсидии производится в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении субсидии.

3.3.8. Административное действие - направление (вручение) уведомления заявителю о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

По результатам принятого министром решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии специалист отдела направляет заявителю одно из уведомлений.

Заявитель, заявление которого признано не соответствующим требованиям Порядка, вправе повторно его подать при условии устранения замечаний и представления исправленных (недостающих) документов.

Срок выполнения настоящего административного действия составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

3.3.9. Критерии принятия решения:

а) соблюдение заявителем всех необходимых требований и условий для предоставления государственной услуги, условий соглашения между министерством и заявителем, а также предоставление заявителем необходимых документов, содержащих достоверную и полную информацию является основанием для предоставления субсидии заявителю;

б) несоблюдение заявителем необходимых требований и условий для предоставления государственной услуги, условий соглашения между министерством и заявителем, а также наличие в документах, представленных заявителем, неполной, недостоверной или искаженной информации является основанием для отказа в предоставлении субсидии заявителю.

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

а) предоставление субсидии;

б) отказ в предоставлении субсидии;

в) формирование резервного списка из числа участников, прошедших отбор, но не включенных в основной список, в связи с недостаточным наличием средств.

3.3.11. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.4. Административная процедура – предоставление субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности предприятиям пищевой и перерабатывающей промышленности, сельскохозяйственным товаропроизводителям в части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением, согласно установленной форме (Приложение № 1 к регламенту) и прилагаемыми к нему документами (пункт 2.6.1.3 настоящего административного регламента).

3.4.2. Административное действие - прием и регистрация документов от заявителя.

При приеме заявления на нем проставляются дата и время поступления. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в журнале регистрации заявлений на выплату субсидий.

Заявление представляется заявителем лично, через законного представителя, уполномоченное доверенное лицо или почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Срок приема и регистрации заявления – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

Должностным лицом, ответственным за совершение данного административного действия, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.4.3. Административное действие - направление межведомственных запросов.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 2-х рабочих дней с момента поступления от заявителя

документов о предоставлении государственной услуги и их регистрации, направляет в Федеральную налоговую службу Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении документов и (или) информации в соответствии с подразделом 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в целях получения информации (документов) о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за совершение данного административного действия, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.4.4. Административное действие - рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

В случае ответа на межведомственный запрос об отсутствии задолженности у заявителя, специалист рассматривает поступившее заявление, и проверяет приложенные к нему документы на соответствие требованиям Порядка, производит расчет суммы предоставляемой субсидии в случае соответствия представленных заявителем документов всем условиям порядка.

В случае ответа на межведомственный запрос о наличии задолженности у заявителя, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии.

Срок выполнения настоящего административного действия составляет 15 рабочих дней с даты поступления и регистрации заявления до принятия решения.

3.4.5. Административное действие - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, организация перечисления субсидии.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии оформляется распоряжением и подписывается министром (лицом его замещающим) на основании проверенных и подготовленных специалистом отдела документов.

Распоряжения регистрируются в журнале регистрации и приобщаются к материалам заявления.

Решение об отказе в предоставлении субсидии оформляется в форме уведомления на бланке письма министерства и приобщается к материалам заявления.

Организация перечисления субсидии производится в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении субсидии.

3.4.6. Административное действие - направление (вручение) уведомления заявителю о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

По результатам принятого министром решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии специалист отдела направляет заявителю одно из уведомлений.

Заявитель, заявление которого признано не соответствующим требованиям Порядка, вправе повторно его подать при условии устранения замечаний и представления исправленных (недостающих) документов.

Срок выполнения настоящего административного действия составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

3.4.7. Критерии принятия решения:

а) соблюдение заявителем всех необходимых требований и условий для предоставления государственной услуги, условий соглашения между министерством и заявителем, а также предоставление заявителем

необходимых документов, содержащих достоверную и полную информацию является основанием для предоставления субсидии заявителю;

б) несоблюдение заявителем необходимых требований и условий для предоставления государственной услуги, условий соглашения между министерством и заявителем, а также наличие в документах, представленных заявителем, неполной, недостоверной или искаженной информации является основанием для отказа в предоставлении субсидии заявителю.

3.4.8. Результатом административной процедуры является:

- а) предоставление субсидии;
- б) отказ в предоставлении субсидии;

3.4.9. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Субсидии предоставляются заявителям на основании Соглашения, заключенного с министерством. Типовая форма Соглашения утверждается распоряжением министерства.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов

3.5.1. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 2-х рабочих дней с момента поступления от заявителя документов на предоставление государственной услуги и их регистрации, направляет в Федеральную налоговую службу Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запросы о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов и о предоставлении сведений о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за совершение данного административного действия, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

3.5.3. Межведомственные запросы направляются в Федеральную налоговую службу Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации с целью получения информации (документов) о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3.5.4. Межведомственный запрос формируется в электронной форме или на бумажном носителе. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.5.5. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения (если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации):

- 1) наименование органа исполнительной власти;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) дата, на которую запрашиваются сведения;
- 4) ИНН организации или индивидуального предпринимателя, на которых запрашивается информация;
- 5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 6) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

7) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.5.6. Направление межведомственного запроса и направление ответа на него допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

При обмене документами и информацией в электронном виде, необходимыми для предоставления государственной услуги, они должны быть защищены от доступа лиц, не участвующих в их подготовке, обработке и получении в процессе информационного обмена.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.5.7. Ответ на межведомственный запрос приобщается к заявлению и приложенным к нему документам.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы – Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность для заявителей представлять заявление в электронном виде с использованием официального сайта министерства и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи);
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности).

3.6.2. При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через "Личный кабинет" предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.6.3. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.4. Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в процессе исполнения административного действия - прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления субсидии, регистрация заявления.

3.6.5. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществляется в электронной форме, путем направления скан-копии уведомления.

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.7.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

3.7.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в многофункциональный центр подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно подпункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.7.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие - прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления субсидии,

регистрация заявления осуществляется должностным лицом Министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

3.7.4. Информационный обмен между многофункциональным центром и министерством осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером многофункционального центра, и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.7.5. Должностное лицо министерства в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента готовит пакет документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в многофункциональный центр.

3.7.6. Должностное лицо министерства обязано передать в многофункциональный центр, как результат предоставления государственной услуги, следующие документы: выписка из распоряжения о предоставлении субсидии или уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин.

3.7.7. Срок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр исчисляется с момента регистрации документов в многофункциональном центре.

3.7.8. Должностное лицо министерства после оформления соответствующих результатов предоставленной государственной услуги уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления государственной услуги, передает в многофункциональный

центр указанные документы не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги.

3.7.9. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между министерством и многофункциональным центром.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в два года.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.1.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений министерства.

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

4.1.2.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.1.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.1.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на:

- специалиста министерства, отвечающего за прием и регистрацию заявлений на получение средств субсидии;
- начальника отдела, а также государственных гражданских служащих министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
МИНИСТЕРСТВА**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Министерства, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к Министру.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Сахалинской области.

5.4. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство как орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Должностные лица Министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

5.11. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

ПИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы» от _____ № _____

Министру торговли
и продовольствия Сахалинской области

(наименование заявителя, ИНН)

(адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить субсидию на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности, в части затрат на

(указать наименование затрат)

за _____ 20__ г.
(указать период)

Расчетный (лицевой) счет № _____
(указать номер счета)

в _____
(указать наименование банка)

Даю согласие на получение министерством торговли и продовольствия Сахалинской области персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы», из иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Подпись заявителя _____ «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий, направленных на поддержку и развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Сахалинской области, в рамках реализации государственной программы»
от _____ № _____

РАСЧЕТ

процентов, начисленных и уплаченных организацией
по кредитному договору № _____ от
_____ 20__ года

(наименование кредитной организации)

(наименование организации)

Сумма полученного кредита в валюте кредитного договора-

Цель

кредита: _____

Остаток задолженности, исходя из которой начисляются проценты <*>, руб.	Период расчета процентов	Количество дней в расчетном периоде	Процентная ставка по кредитному договору, %	Сумма начисленных процентов, руб.	Сумма уплаченных процентов, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:	х		х		

«*» без учета штрафных санкций по кредитам, начисленных и уплаченных по просроченной задолженности

Руководитель организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации _____ / _____ /
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель кредитной организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер кредитной организации _____ / _____ /
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
по предоставлению государственной услуг
«Предоставление субсидий, направленных в
поддержку и развитие пищевой
перерабатывающей промышленности
Сахалинской области, в рамках реализации
государственной программы»
от _____ № _____

УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

№ п/п	Наименование субсидии	Условия предоставления субсидии
1.	Субсидия на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности	<p>1. Наличие заключенного с министерством торговли и продовольствия Сахалинской области соглашения о предоставлении субсидий в рамках реализации мероприятий подпрограммы.</p> <p>2. Отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается соглашение, а также на дату подачи заявления на предоставление субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.</p> <p>3. Обеспечение уровня минимальной заработной платы работникам не ниже установленного федеральным законом.</p> <p>4. Отсутствие просроченной задолженности по выплате заработной платы.</p> <p>5. Осуществление одного из следующих основных видов</p>

		<p>экономической деятельности (в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности) – 10.1, 10.3 (за исключением производства салатов), 10.5 (в том числе имеющих дополнительный код ОКВЭД 10.86.1), 10.9, 10.71, 10.72, 10.82 (в том числе имеющих дополнительный код ОКВЭД 10.72), 10.89, 11.07, 01.1 (при условии наличия дополнительного вида экономической деятельности 10.89 и (или) 10.3), 01.4 (при условии наличия дополнительного вида экономической деятельности 10.1 и (или) 10.5 и (или) 10.89), 01.5 (при условии наличия дополнительного вида экономической деятельности 10.1 и (или) 10.5 и (или) 10.89 и (или) 10.3).</p> <p>6. Для сельскохозяйственных товаропроизводителей и - соответствие требованиям Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».</p> <p>7. Для сельскохозяйственных кооперативов – соответствие требованиям Федерального закона от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации».</p> <p>8. Отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается Соглашение, просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из</p>
--	--	--

		<p>которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом.</p> <p>9. Получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого 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 (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50%.</p> <p>10. Получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом,</p>
--	--	---

		<p>на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 Порядка.</p> <p>11. Получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.</p> <p>12. Субсидия в части затрат на приобретение технологического оборудования и специализированного транспорта предоставляется по результатам проведения отбора получателей субсидии.</p> <p>Заявленные на отбор технологическое оборудование и специализированный транспорт должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>произведены не ранее двух лет, предшествующих их приобретению, за исключением случаев приобретения технологического оборудования и специализированного транспорта по договорам финансовой аренды (лизинга);</p> <p>стоимость единицы (с учетом доставки до региона) приобретаемого технологического оборудования, за исключением лабораторного оборудования, должна быть не менее 100 тыс. рублей;</p>
--	--	--

		<p>заявляемое технологическое оборудование для производства продукции должно использоваться при производстве пищевой продукции соответствующей кодам ОКВЭД 10.1, 10.3, 10.5, 10.9, 10.71, 10.72, 10.82, 10.89, 11.07.</p> <p>Для вновь созданных предприятий необходимо наличие в собственности помещения или земельного участка или долгосрочной аренды помещения под организацию производственного цеха или земли (в случае приобретения модульного цеха) на срок не менее 5 лет.</p>
--	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий, направленных на
поддержку и развитие пищевой и
перерабатывающей промышленности
Сахалинской области, в рамках реализации
государственной программы»
от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА

**Предоставление субсидии на финансовое обеспечение (возмещение)
затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности, в
части затрат предприятий хлебопекарной отрасли**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление субсидий,
направленных на поддержку и развитие
пищевой и перерабатывающей
промышленности Сахалинской области,
в рамках реализации государственной
программы»
от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА

Предоставление субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности предприятиям пищевой и перерабатывающей промышленности, сельскохозяйственным товаропроизводителям в части затрат на приобретение технологического оборудования и специализированного транспорта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление субсидий,
направленных на поддержку и развитие
пищевой и перерабатывающей
промышленности Сахалинской области,
в рамках реализации государственной
программы»
от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА

Предоставление субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности предприятиям пищевой и перерабатывающей промышленности, сельскохозяйственным товаропроизводителям в части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях

