



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ТОРГОВЛИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(САХМИНСЕЛЬХОЗТОРГ)**

ПРИКАЗ

от 26.03.2020 № 3.37-9-п

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности»

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» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности» (прилагается).

2. С вступлением в силу настоящего приказа, признать утратившим силу приказ министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 06 марта 2018 года № 3.37-11-п.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», разместить на официальном сайте министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на «Официальном интернет-портале правовой информации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр сельского хозяйства и торговли Сахалинской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7E86E1B5403429A1EA1106478DAAD3F
D
Владелец Павленко Инна Владимировна
Действителен с 04.02.2020 по 04.02.2021

И.В.Павленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

Сахалинской области
от 26.03.2020 № 3.37-9-п

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Административный регламент) являются решения, действия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и торговли Сахалинской области (далее - Министерство) и его должностных лиц по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности» (далее - государственная услуга), в части затрат:

а) предприятий хлебопекарной отрасли на:

- перевозку муки для осуществления производственной деятельности;
- приобретение топлива для печей (мазут, нефть, уголь, газ, дизельное топливо), используемых в производстве формового хлеба;
- приобретение сырья для производства специализированных, в том числе диетических, а также обогащенных микронутриентами видов хлеба и хлебобулочных изделий;

б) предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности и сельскохозяйственных товаропроизводителей:

- на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях;
- на приобретение энергоносителей для производственных нужд (кроме электроэнергии);
- на приобретение технологического оборудования и специализированного транспорта, в том числе по договорам финансовой аренды (лизинга) на уплату первоначального взноса и лизинговых платежей, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются: 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 в сфере производства пищевых продуктов и напитков (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении государственной услуги выступают их представители - физические лица, уполномоченные в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства.

693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, д. 107.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны Министерства:

- приемная Министерства - 8(4242) 67-26-89;

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет:
<http://trade.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: [http:// trade@sakhalin.gov.ru](http://trade@sakhalin.gov.ru).

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

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

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» - далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;

- с использованием электронного информирования;
- посредством размещения сведений на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

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

1.3.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту

или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информационные стенды Министерства должны содержать следующую информацию:

- о местах нахождения и графике работы Министерства;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций);

- образцы заполнения запросов.

1.3.5. Официальный сайт Министерства должен содержать следующую справочную информацию:

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

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

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

- 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, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая справочная информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр), на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий на возмещение затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности.

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

Государственную услугу непосредственно предоставляет Министерство.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении из областного бюджета Сахалинской области субсидии (далее - субсидия) либо отказе в предоставлении субсидии.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не должен превышать 30 рабочих дней с даты приема заявления.

2.4.2. Срок уведомления заявителя о принятом решении - в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, от 25.12.1993);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);
- 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 29.11.2019 № 535 «О министерстве сельского хозяйства и торговли Сахалинской области» (официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области, от 29.11.2019);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 № 427 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Развитие в Сахалинской области сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» («Губерн-

ские ведомости», № 163(4331) (начало), 165(4333), («Губернские ведомости», № 11.09.2013 (окончание));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 31.01.2019 № 44 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности» («Губернские ведомости», № 42(5650), 17.04.2019).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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. Заявитель при обращении за получением государственной услуги должен предоставлять самостоятельно (лично, через представителей или по почте) в Министерство, для участия в отборе:

2.6.1.1. заявление в произвольной форме с указанием вида (видов) субсидий, определенных пунктом 1.1.1 раздела 1.1 настоящего административного регламента, предполагаемых к получению;

2.6.1.2. справку об отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя задолженности по выплате заработной платы по состоянию на первое число месяца, в котором подается заявление, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем и его главным

бухгалтером (при наличии);

2.6.1.3. справку о размере минимальной заработной платы, выплачиваемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем работникам по состоянию на первое число месяца, в котором подается заявление, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем и его главным бухгалтером (при наличии);

2.6.1.4. в случае если заявитель является субъектом малого или среднего предпринимательства - гарантийное письмо, подписанное руководителем и главным бухгалтером заявителя, содержащее следующие сведения о заявителе:

а) об участии (неучастии) в соглашениях о разделе продукции;

б) заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

в) заявитель не является кредитной, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

2.6.1.5. заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (далее - выписка), содержащую сведения о видах экономической деятельности, выданную налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки на участие в отборе.

В случае если выписка заявителем не представлена, министерство запрашивает выписку в государственных органах в порядке, установленном законодательством, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1.6. Дополнительно с документами, указанными в пункте 2.6.1.

раздела 2.6 настоящего регламента, заявитель на бумажном носителе представляет:

а) заполненную и подписанную в двух экземплярах форму Соглашения с приложениями;

б) копии форм статистического наблюдения, подтверждающих объемы произведенной продукции в натуральном и стоимостном выражении за год, предшествующий году подачи заявления на отбор, заверенные надлежащим образом.

Форма Соглашения размещается на сайте министерства (<http://trade.sakhalin.gov.ru>) в разделе "Государственная поддержка/Формы документов".

Указанные документы должны быть заверены подписью руководителя или уполномоченного лица получателя субсидии, сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью получателя субсидии (при наличии), а также не иметь исправления, повреждения, помарки, препятствующие их прочтению.

2.6.2. Заявитель при обращении за получением государственной услуги должен предоставлять самостоятельно (лично, через представителей или по почте) в Министерство, для получения субсидии, в случае успешно пройденного отбора:

2.6.2.1. заявление на предоставление субсидий по форме № 1 приложения № 1 настоящего регламента;

2.6.2.2. гарантийное письмо, подписанное руководителем и главным бухгалтером заявителя, содержащее следующие сведения о заявителе по состоянию на дату подачи заявления (предоставляется ежегодно один раз при первичной подаче заявления на предоставление субсидии):

- об отсутствии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет Сахалинской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным

бюджетом Сахалинской области;

- получатель субсидий - юридическое лицо не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатель субсидий - индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

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

- получатель субсидий не получает средства из областного бюджета Сахалинской области на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.1.1. раздела 1.1 настоящего регламента;

2.6.2.3. справку предприятия о размере минимальной заработной платы, выплачиваемой работникам на предприятии, по состоянию на дату подачи заявления, заверенную руководителем и главным бухгалтером предприятия.

2.6.2.4. В зависимости от вида субсидии получатель субсидии представляет подписанные или надлежащим образом заверенные руководителем предприятия (главой хозяйства) следующие документы:

2.6.2.4.1. В части возмещения затрат предприятиям хлебопекарной отрасли на перевозку муки:

- а) копии договоров поставки муки, заключенных с поставщиками;
- б) копии накладных, подтверждающих перевозку муки железнодорожным транспортом;

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

г) документы, подтверждающие объемы произведенных хлебобулочных изделий за субсидируемый 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 N ПМ-пром "Сведения о производстве продукции малым предприятием";

- для индивидуальных предпринимателей - копии ежемесячных форм статистического наблюдения по форме N 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, - справка предприятия о произведенных хлебе и хлебобулочных изделиях за отчетный период;

д) копию документа, подтверждающего соответствие формового хлеба установленным требованиям нормативных документов (декларация о соответствии);

е) копию стандарта организации, разработанного и утвержденного в установленном порядке (СТО).

Документы, указанные в подпункте «б» подпункта 2.1 пункта 2.6.2.4.1. раздела 2.6. настоящего регламента, представляются только в случае перевозки муки по маршрутам, предусматривающим железнодорожное сообщение.

Документы, указанные в подпунктах «а», «д», «е» пункта 2.6.2.4.1. раздела 2.6. настоящего регламента, представляются ежегодно один раз при первичной подаче заявления на предоставление субсидии.

2.6.2.4.2. В части возмещения затрат предприятиям хлебопекарной отрасли на приобретение топлива для печей, используемых в производстве формового хлеба:

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

б) копию документа, подтверждающего право организации, осуществляющей доставку топлива на перевозку опасных грузов (свидетельство о допуске транспортных средств к перевозке некоторых опасных грузов);

в) документы, подтверждающие объемы произведенного формового хлеба за субсидируемый период:

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

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

г) копию документа, подтверждающего соответствие формового хлеба установленным требованиям нормативных документов (декларация о соответствии);

д) копию стандарта организации, разработанного и утвержденного в установленном порядке (СТО).

Документы, указанные в подпункте «д», настоящего пункта, представляются ежегодно один раз.

2.6.2.4.3. В части возмещения затрат предприятиям хлебопекарной

отрасли на приобретение сырья для производства специализированных, в том числе диетических, а также обогащенных микронутриентами видов хлеба и хлебобулочных изделий:

а) копии договоров поставки сырья для производства специализированных видов хлеба, заключенных с поставщиками;

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

в) копии документов, подтверждающих качество и безопасность специализированных, в том числе диетических, а также обогащенных микронутриентами видов хлеба и хлебобулочных изделий (свидетельство о государственной регистрации или декларации);

г) выписки из рецептур (технологических карт) на специализированные, в том числе диетические, а также обогащенные микронутриентами виды хлеба и хлебобулочных изделий, отражающих наименования и расход используемого при производстве сырья на единицу готовой продукции;

д) документы, подтверждающие объемы произведенных хлебобулочных изделий за субсидируемый 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, - справка предприятия о произведенных хлебобулочных изделиях за отчетный период.

2.6.2.4.4. В части возмещения затрат предприятиям пищевой и перерабатывающей промышленности и сельскохозяйственным товаропроизводителям на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях:

а) заверенные кредитной организацией копию кредитного договора, выписку из ссудного счета заемщика о получении кредита, а также копию графика погашения кредита и уплаты процентов по нему;

б) копии документов, подтверждающих целевое использование кредитов, по перечню согласно приложению № 3 настоящего регламента

в) расчет процентов, начисленных и фактически уплаченных получателем субсидии за текущий расчетный период, подписанный дополнительно главным бухгалтером организации и заверенный российской кредитной организацией, согласно установленной настоящим приложением форме № 2 Приложения № 2 настоящего регламента;

г) копии платежных поручений с отметкой кредитной организации.

Документы, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего подпункта, представляются ежегодно один раз при первичной подаче заявления на предоставление субсидии.

2.6.2.4.5. В части возмещения затрат предприятиям пищевой и перерабатывающей промышленности и сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение энергоносителей для производственных нужд:

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

б) копию документа, подтверждающего право организации, осуществляющей доставку топлива, на перевозку опасных грузов (свидетельство о допусчении транспортных средств к перевозке некоторых опасных грузов);

в) документы, подтверждающие объемы произведенной продукции за субсидируемый период:

- для юридических лиц - 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 произведенной пищевой продукции в соответствии с осуществляемыми видами экономической деятельности.

2.6.2.4.6. В части возмещения затрат предприятиям пищевой и перерабатывающей промышленности и сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение технологического оборудования и специализированного транспорта, в том числе по договорам финансовой аренды (лизинга) на уплату первоначального взноса и лизинговых платежей, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя:

2.6.2.4.6.1. Обоснование функционального назначения технологического оборудования, специализированного транспорта согласно форме № 3 приложения № 2 настоящего регламента.

2.6.2.4.6.2. В части затрат на оплату первоначального платежа по договорам лизинга:

а) копию заключенного договора лизинга, предусматривающего право выкупа товара, и графика платежей, включающего часть стоимости товара в сумму каждого платежа;

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

в) после получения технологического оборудования и (или) специализированного транспорта или окончания срока поставки в соответствии с договором в течение 10 дней - копию акта приема-передачи в лизинг или документы, подтверждающие факт поставки, копию паспорта технологического оборудования (руководство, инструкция) и (или) копию паспорта транспортного средства (далее - ПТС) и (или) копию паспорта самоходной машины (далее - ПСМ);

г) 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);

д) после перехода права собственности в связи с выкупом специализированного транспорта и постановки на учет специализированного транспорта, подлежащего регистрации в установленном порядке, в течение 10 рабочих дней - копии свидетельства о регистрации и ПСМ (ПТС).

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

а) копии договора лизинга, предусматривающего право выкупа товара, графика платежей, включающего часть стоимости товара в сумму каждого платежа, и акта приема-передачи технологического оборудования и (или) специализированного транспорта, копии технического паспорта технологического оборудования и (или) ПТС (ПСМ) - предоставляются

ежегодно один раз при первичной подаче заявления на предоставление субсидии;

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

в) 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);

г) после перехода права собственности в связи с выходом специализированного транспорта и постановки на учет специализированного транспорта, подлежащего регистрации в установленном порядке, в течение 10 рабочих дней - копию свидетельства о регистрации специализированного транспорта.

2.6.2.4.6.4. В части затрат на приобретение технологического оборудования и (или) специализированного транспорта:

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

б) копии документов, подтверждающих факт поставки и оплаты за счет собственных средств полной 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);

в) 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) и (или) отчет, платежное поручение или другие документы, подтверждающие факт уплаты денежных средств по произведенным расходам);

г) копию паспорта на специализированный транспорт, не подлежащий регистрации;

д) копию паспорта на технологическое оборудование или иной документ или фотографию информационной таблички, на которой размещены надписи и обозначения, относящиеся к маркируемому изделию, подтверждающие год выпуска технологического оборудования;

е) копию свидетельства о регистрации в течение 5 рабочих дней после постановки на учет специализированного транспорта, подлежащего регистрации в установленном порядке. В случае приобретения технологического оборудования и специализированного транспорта через дилерскую сеть - справку от дилерского центра о том, что он является официальным дилером (представителем) завода-производителя;

ж) документы, подтверждающие ввод в эксплуатацию технологического оборудования.

В случае если технологическое оборудование не введено в эксплуатацию на дату представления заявления на субсидию, то документы, подтверждающие ввод в эксплуатацию технологического оборудования, необходимо представить в министерство в течение 10 дней после ввода его в эксплуатацию (срок ввода в эксплуатацию технологического оборудования не должен превышать шести месяцев с даты его поставки).

2.6.2.5. Заявитель вправе представить документы из территориальных налоговых и иных внебюджетных органов, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату, не превышающую 15 календарных дней, предшествующих дате подачи заявления на предоставление субсидий.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, заявителем не представлены, министерство в течение трех рабочих дней с момента поступления и регистрации запрашивает данные документы в

государственных органах в порядке, установленном законодательством.

2.6.3. Способами получения формы заявки является обращение заявителя в Министерство, на официальный Интернет-сайт Министерства, а также на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, в соответствии с пунктами 2.6.1.5 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.5. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления 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 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) недопустимо следующее:

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требование при осуществлении записи на прием в Министерство или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требование от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1 несоответствие заявителя критериям отбора получателей субси-

дии, а именно:

а) состоять на учете в налоговом органе по месту осуществления деятельности на территории Сахалинской области;

б) выплачивать заработную плату не ниже минимального размера, установленного федеральным законодательством;

в) не иметь задолженности по выплате заработной платы;

г) осуществлять экономическую деятельность не менее 6 месяцев по виду (видам) согласно кодам ОКВЭД 2, указанным в таблице:

Таблица

№ пп.	Коды основных видов экономической деятельности ОКВЭД 2
1.	10.1 "Переработка и консервирование мяса и мясной пищевой продукции"
2.	10.3 "Переработка и консервирование фруктов и овощей"
3.	10.5 "Производство молочной продукции", в том числе осуществлять дополнительный (основной) вид экономической деятельности 10.86.1 "Производство молока и молочных продуктов для детского питания"
4.	10.9 "Производство готовых кормов для животных"
5.	10.71 "Производство хлеба и мучных кондитерских изделий, тортов и пирожных недлительного хранения", в том числе осуществлять дополнительный вид экономической деятельности 10.72 "Производство сухарей, печенья и прочих сухарных хлебобулочных изделий, производство мучных кондитерских изделий, тортов, пирожных, пирогов и бисквитов, предназначенных для длительного хранения"
6.	10.82 "Производство какао, шоколада и сахаристых кондитерских изделий", в том числе осуществлять дополнительный вид экономической деятельности 10.72 "Производство сухарей, печенья и прочих сухарных хлебобулочных изделий, производство мучных кондитерских изделий, тортов, пирожных, пирогов и бисквитов, предназначенных для длительного хранения"
7.	10.89 "Производство прочих пищевых продуктов, не включенных в другие группировки"
8.	11.07 "Производство безалкогольных напитков; производство минеральных вод и прочих питьевых вод в бутылках"
9.	01.1 "Выращивание однолетних культур", при условии осуществления дополнительного вида экономической деятельности 10.85 "Производство готовых пищевых продуктов и блюд" и (или) 10.89 "Производство прочих пищевых продуктов, не включенных в другие группировки" и (или) 10.3 "Переработка и консервирование фруктов и овощей"
10.	01.4 "Животноводство", при условии осуществления дополнительного вида эко-

	номической деятельности 10.1 "Переработка и консервирование мяса и мясной пищевой продукции" и (или) 10.5 "Производство молочной продукции", и (или) 10.89 "Производство прочих пищевых продуктов, не включенных в другие группировки"
11.	01.5 "Смешанное сельское хозяйство", при условии осуществления дополнительного вида экономической деятельности 10.1 "Переработка и консервирование мяса и мясной пищевой продукции" и (или) 10.5 "Производство молочной продукции", и (или) 10.89 "Производство прочих пищевых продуктов, не включенных в другие группировки", и (или) 10.3 "Переработка и консервирование фруктов и овощей"

д) заявитель, претендующий на получение субсидии на возмещение затрат на перевозку муки, должен осуществлять основной вид экономической деятельности по коду ОКВЭД 2 10.71.1 «Производство хлеба и хлебобулочных изделий недлительного хранения» и осуществлять производство формового хлеба;

е) заявитель, претендующий на получение субсидии на возмещение затрат на приобретение топлива для печей, используемых в производстве формового хлеба, должен осуществлять основной вид экономической деятельности по коду ОКВЭД 2 10.71.1 «Производство хлеба и хлебобулочных изделий недлительного хранения» и осуществлять производство формового хлеба;

ж) заявитель, претендующий на получение субсидии на возмещение затрат на приобретение сырья для производства специализированных и обогащенных микронутриентами видов хлеба и хлебобулочных изделий, должен осуществлять основной вид экономической деятельности по коду ОКВЭД 2 10.71.1 «Производство хлеба и хлебобулочных изделий недлительного хранения» или (и) 10.72 «Производство сухарей, печенья и прочих сухарных хлебобулочных изделий, предназначенных для длительного хранения»;

з) не являться кредитной, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником

рынка ценных бумаг, ломбардом;

и) не осуществлять предпринимательскую деятельность по организации и проведению азартных игр (деятельность в сфере игорного бизнеса);

к) не иметь и не осуществлять виды экономической деятельности, относящиеся к производству и (или) реализации подакцизных товаров, а также добыче и (или) реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

л) не являться участником соглашений о разделе продукции;

м) не являться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

- Критерии отбора, указанные в подпунктах з – м пункта 2.8.2.1, применяются только для субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.8.2.2. ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли (для субъектов малого и среднего предпринимательства);

2.8.2.3. если с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий предоставления субсидий, в том числе не обеспечившим целевого использования субсидий, прошло менее чем три года (для субъектов малого и среднего предпринимательства);

2.8.2.4. несоответствие заявителя требованиям, по состоянию на дату подачи заявления на предоставление субсидии, а именно:

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

В случае если заявитель сведения, указанные в настоящем подпункте, представляет самостоятельно, то субсидия предоставляется при соблюдении

условий настоящего подпункта по состоянию на дату, не превышающую 15 календарных дней, предшествующих дате подачи заявления на предоставление субсидий;

б) отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет Сахалинской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом Сахалинской области;

в) 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;

г) получатели субсидий не являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

д) получатели субсидий не должны получать средства из областного бюджета Сахалинской области на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на аналогичные цели;

е) выплачивать заработную плату не ниже минимального размера, установленного федеральным законодательством.

2.8.2.5. несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.6.1 раздела 2.6. настоящего регламента, или непредставление (представление не в полном объеме)

указанных документов;

2.8.2.6. недостоверность предоставленной заявителем информации;

2.8.2.7. несоответствие назначения технологического оборудования и (или) специализированного транспорта видам осуществляемой экономической деятельности в соответствии с кодами ОКВЭД 2;

2.8.2.8. отсутствие заключенного с министерством Соглашения;

2.8.2.9. нарушение (несоблюдение) условий Соглашения;

2.8.2.10. отсутствие бюджетных ассигнований на цели (цель), предоставления субсидий, а именно возмещение части затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров), оказанием услуг, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Развитие в Сахалинской области сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 № 427, в части затрат:

а) предприятий хлебопекарной отрасли на:

- перевозку муки для осуществления производственной деятельности;
- приобретение топлива для печей (мазут, нефть, уголь, газ, дизельное топливо), используемых в производстве формового хлеба;
- приобретение сырья для производства специализированных, в том числе диетических, а также обогащенных микронутриентами видов хлеба и хлебобулочных изделий;

б) предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности и сельскохозяйственных товаропроизводителей:

- на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях;
- на приобретение энергоносителей для производственных нужд (кроме электроэнергии);
- на приобретение технологического оборудования и специализированного транспорта, в том числе по договорам финансовой

аренды (лизинга) на уплату первоначального взноса и лизинговых платежей, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя.

2.8.2.11. документы на получение субсидии представлены в министерство в срок позднее 10 декабря текущего года.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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 заявки 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

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в течение одного дня с момента его поступления в Министерство.

2.11.2. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

**указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обеспечивается в пределах своей компетенции беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, к объектам и предоставляемым в них услугам.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном

для оформления документов заявителями.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационные стенды Министерства содержат информацию в соответствии с пунктом 1.3.4. подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги- не более 2 раз, продолжительность не более 15 минут.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Министерство.

2.13.4. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства в ходе предоставления услуги.

**2.14. Иные требования,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных центрах,
по экстерриториальному принципу и особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ
ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Государственная услуга включает в себя административную процедуру
- предоставление субсидии заявителю.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- извещение о начале отбора на предоставление субсидий;
- прием и регистрация заявок участников отборе;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, организация перечисления субсидии;
- направление (вручение) уведомления заявителю о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

3.2. Административная процедура - предоставление субсидии заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является извещение о начале отбора на предоставление субсидий путем размещения информации об условиях, сроках и месте проведения отбора на официальном сайте Министерства.

3.2.2. Административное действие - извещение о начале отбора на предоставление субсидий.

Специалист Министерства ответственный за совершение данного административного действия, извещает о начале отбора на предоставление субсидий путем подачи заявки на размещение на официальном сайте Министерства информации об условиях, сроках и месте проведения отбора.

Специалист Министерства по ведению сайта в день получения заявки размещает извещение о начале отбора на предоставление субсидий на официальном сайте Министерства.

3.2.3. Административное действие - прием и регистрация заявок на участие в отборе.

При приеме заявления на нем проставляются дата и время поступления.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществля-

ется в журнале регистрации заявлений на выплату субсидий.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления.

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.

3.2.4. Административное действие - направление межведомственных запросов.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.4 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.

3.2.5. 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 и соответствия представленных заявителем документов всем условиям предоставления субсидии, специалист министерства рассматривает поступившее заявление и проверяет приложенные к нему документы на соответствие требованиям пункта 2.6.1 раздела 2.6. настоящего регламента, производит расчет суммы предоставляемой субсидии.

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 30 календарных дней с даты поступления и регистрации заявления.

3.2.6. 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 министерства документов.

Распоряжения регистрируются в журнале регистрации и приобщаются к материалам заявления.

Решение об отказе в предоставлении субсидии оформляется в форме распоряжения министерства, в течении 30 календарных дней с момента регистрации заявления на предоставление субсидии.

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

3.2.7. 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 заявите-

лю одно из уведомлений.

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

Срок выполнения настоящего административного действия составляет 5 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

3.2.8. 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.

3.2.9. Результат административной процедуры является:

а) предоставление субсидии;

б) отказ в предоставлении субсидии;

3.2.10. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

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

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области,

административных процедур (действий)

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.3. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с зако-

нодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель обращается в Министерство с соответствующим заявлением в произвольной форме с

указанием конкретных ошибок (опечаток).

3.4.2. Министерство регистрирует заявление в день поступления и обеспечивает исправление допущенных ошибок (опечаток) путем подготовки новых проектов документов, содержащих информацию о принятом решении, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Направление документов заявителю осуществляется в срок, указанный в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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 2.6.4 раздела 2.6. 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) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет министр сельского хозяйства и торговли

Сахалинской области (лицо, его замещающее).

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых 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.

4.2.1.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.1.2. 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.

4.2.1.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Министерстве.

4.2.1.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов Министерства.

4.2.1.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может прово-

даться 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.

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

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

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

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на:

- служащих Министерства, отвечающих за прием и регистрацию заявлений, направление межведомственных запросов, осуществление сводного расчета и начисление субсидии, оформление платежных документов на перечисление средств субсидии;

- министра сельского хозяйства и торговли Сахалинской области (лицо, его замещающее).

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. Требования к 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональ-

ный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 5 - 8 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государ-

ственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством, порядок предоставления которым был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при лич-

ном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Министерства, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и дей-

ствий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;

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

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем

многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего

Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону,

электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства и торговли
Сахалинской области
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление субсидий на возмещение
затрат по развитию пищевой и
перерабатывающей промышленности»

Форма № 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ
ПО РАЗВИТИЮ ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

Министру сельского хозяйства и торговли
Сахалинской области _____

_____ (наименование получателя)

ИНН _____

КПП _____

Регистрационный номер в ПФР: _____

Юридический/фактический адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить субсидию на возмещение затрат по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности, в части:

1. _____

2. _____

Расчетный (лицевой) счет № _____

в _____

(наименование банка)

Даю согласие на получение министерством сельского хозяйства и торговли Сахалинской области персональных данных, необходимых для предо-

ставления 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.

Руководитель предприятия _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства и торговли
Сахалинской области
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление субсидий на возмещение
затрат по развитию пищевой и
перерабатывающей промышленности»,

Форма № 2

РАСЧЕТ

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

Сумма полученного кредита в валюте кредитного договора:
_____ рублей

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:					

<*> без учета штрафных санкций по кредитам, начисленных и уплаченных по просроченной задолженности

Руководитель предприятия _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
предприятия

Руководитель кредитной
организации

М.П.

Главный бухгалтер
кредитной организации

ОБОСНОВАНИЕ
функционального назначения технологического оборудования,
специализированного транспорта

N пп.	Наименование техно- логического оборудо- вания и (или) специа- лизированного транс- порта, марка, модель	Основные техниче- ские характеристики технологического оборудования, специ- ализированного транспорта в соответ- ствии с паспортом за- вода-изготовителя	Функциональное назначение техноло- гического оборудова- ния, специализиро- ванного транспорта в соответствии с пас- портом завода- изготовителя
1.			
2.			
...			

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

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства и торговли
Сахалинской области
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление субсидий на возмещение
затрат по развитию пищевой и
перерабатывающей промышленности»,

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КРЕДИТОВ**

Документы, подтверждающие целевое использование кредитных средств, направленных на:

1. Приобретение технологического оборудования и (или) специализированного транспорта:

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

1.2. по мере оплаты технологического оборудования и (или) специализированного транспорта в течение 10 дней - копии документов, подтверждающих затраты на приобретение технологического оборудования и (или) специализированного транспорта;

1.3. после получения технологического оборудования и (или) специализированного транспорта в течение 10 дней - копию акта приемки-передачи, копию паспорта и (или) товарную накладную.

2. Строительство, реконструкцию, модернизацию и капитальный ремонт производственных и складских помещений:

2.1. документы, представляемые по мере использования кредита и выполнения работ:

а) при проведении работ подрядным способом:

- копии договоров на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор, инженерные изыскания);

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор, инженерные изыскания) и перечисление средств подрядчикам на выполнение работ, в том числе по авансовым платежам;

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц;

- копии актов о приемке выполненных работ, заверенные заказчиком и подрядчиком (формы N КС-2, КС-3) и (или) акт об оказании услуг и (или) выполненных работ;

б) при оплате строительных материалов заемщиком:

- копии товарно-транспортных (товарных) накладных, платежных поручений на получение заемщиком строительных материалов;

- копии документов на передачу подрядчикам строительных материалов для исключения их стоимости из формы N КС-2;

в) при проведении работ хозяйственным способом:

- копия приказа о назначении ответственных лиц за проведение работ хозяйственным способом, графика проведения работ хозяйственным способом и объема работ (тыс. рублей);

- копии сметы затрат, распорядительных документов заемщика об организации, проведении работ хозяйственным способом и создании подразделения по выполнению работ хозяйственным способом, выписка из ведомости на выдачу зарплаты работникам соответствующего подразделения, копии актов выполненных работ (формы N КС-2, КС-3);

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц;

- копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение отдельных работ подрядным способом (включая проектные работы, экспертизу, технический надзор);

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования и перечисление средств подрядчикам, включая авансовые платежи;

- копии актов о приемке-передаче здания (сооружения) (форма N ОС-1а) и (или) актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма N ОС-3).
