

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства сельского
хозяйства Кабардино-Балкарской
Республики
от 29.05. 2020 г. № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством сельского хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по
предоставлению субсидий на поддержку сельскохозяйственного
производства по отдельным подотраслям животноводства и на
стимулирование развития приоритетных подотраслей
животноводства в Кабардино-Балкарской Республике

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям животноводства и на стимулирование развития приоритетных подотраслей животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (далее – Административный регламент, государственная услуга, субсидия) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства, а также взаимодействия Министерства с иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявители – научные и образовательные организации, сельскохозяйственные товаропроизводители, организации и индивидуальные предприниматели, представившие заявку на

предоставление субсидий в соответствии с Правилами предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям животноводства и на стимулирование развития приоритетных подотраслей животноводства в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 15 мая 2020 г. № 104-ПП (далее – Правила).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее – информирование) осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на странице Министерства на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – страница Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти» (далее – региональный реестр), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в помещениях государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» и его территориальных подразделений, расположенных в городских округах и муниципальных районах (далее – ГБУ «МФЦ» и его филиалы).

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

4. К справочной информации относится:

а) информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, ГБУ «МФЦ» и его филиалов;

б) справочные телефоны Министерства, ГБУ «МФЦ» и его филиалов;

в) адрес страницы Министерства, а также электронной почты и формы обратной связи Министерства.

5. По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. На информационном стенде в ГБУ «МФЦ» и его филиалах, странице Министерства, на Едином портале и в региональном реестре размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по предоставлению Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям животноводства и на стимулирование развития приоритетных подотраслей животноводства в Кабардино-Балкарской Республике.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-

Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

Государственная услуга предоставляется также через ГБУ «МФЦ» и его филиалы.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики, Министерством экономического развития Кабардино-Балкарской Республики и с Управлением Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

9. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является: заключение с заявителем соглашения о предоставлении субсидий и оформление платежных и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты и перечисления причитающихся средств субсидий на соответствующие счета получателей субсидий;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидий с указанием причины отказа.

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

11. Срок предоставления государственной услуги не может превышать:

15 рабочих дней – в части рассмотрения документов;

10 рабочих дней – в части заключения соглашений о предоставлении субсидий и направления в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики платежных и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты и перечисления с

лицевого счета Министерства причитающихся сумм субсидий на соответствующие счета получателей субсидий.

**Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги**

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на странице Министерства, на Едином портале и в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для получения субсидий заявители в срок, устанавливаемый Министерством, представляют в Министерство:

13.1 прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью (при ее наличии) и подписью заявителя следующие документы:

а) заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 1 к Правилам;

б) информация о доле дохода от реализации произведенной, переработанной сельскохозяйственной продукции в доходе сельскохозяйственного товаропроизводителя от реализации товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению № 2 к Правилам для подтверждения статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя (не представляется крестьянскими (фермерскими) хозяйствами);

в) документы, подтверждающие право освобождения от уплаты налога на добавленную стоимость в период осуществления возмещаемых расходов, – для заявителей, освобожденных от уплаты налога на добавленную стоимость в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) справка о наличии поголовья сельскохозяйственных животных по форме согласно приложению № 3 к Правилам;

д) копия сведений о состоянии животноводства (форма федерального статистического наблюдения № 24-СХ) или копия сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота (форма федерального статистического наблюдения № 3-фермер) за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному

финансовому году (за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность в отчетном финансовом году), заверенные постранично федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим официальный статистический учет и контроль в сфере официального статистического учета, либо его территориальным органом по Кабардино-Балкарской Республике и заявителем;

е) опись представленных документов;

13.2 для получения субсидий в соответствии с подпунктом «а» подпункта 6.1 Правил дополнительно:

а) сведения об объемах производства молока, объемах реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока (ежеквартально) по форме согласно приложению № 4 к Правилам;

б) сведения о молочной продуктивности коров и (или) коз за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному финансовому году, за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году, по форме согласно приложению № 5 к Правилам;

в) реестр документов, подтверждающих реализацию и (или) отгрузку на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока за период, заявленный для предоставления субсидий (за отчетный квартал) по форме согласно приложению № 6 к Правилам;

г) акт выбраковки из основного стада поголовья сельскохозяйственных животных, заверенный Управлением ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики, а также документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы и (или) проведение мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза крупного рогатого скота в отчетном финансовом году (при наличии);

13.3 для получения субсидий в соответствии с подпунктом 6.2 пункта 6 Правил дополнительно:

а) копия внутривладельческого отчета о движении скота и птицы на ферме (форма по ОКУД 0325051) за декабрь года, предшествующего году подачи документов, заверенная заявителем;

б) справка о наличии племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных по форме согласно приложению № 7 к Правилам;

в) справка-расчет по форме согласно приложению № 8 к Правилам.

14. Документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в Министерство:

в форме электронного документа в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

через ГБУ «МФЦ» и его филиалы;
посредством АО «Почта России».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления субсидий Министерство самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы в отношении заявителей на дату подачи заявления:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Единого государственного реестра юридических лиц);

выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

справку об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по возврату в республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики средств субсидий, бюджетных инвестиций, грантов, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами.

16. Представление документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, от заявителей не требуется.

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

документы и информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики 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 организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

документы и информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

20. Основанием для отказа в предоставлении субсидий являются: несоблюдение заявителем условий и требований, установленных Правилами;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, в установленные сроки;

установление недостоверности сведений, изложенных в документах, представленных заявителями;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству на исполнение соответствующего расходного обязательства республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

22. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявления о предоставлении государственной услуги подаются без предварительной записи.

Заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются лицом, ответственным за регистрацию заявлений, в порядке очередности в день их приема с присвоением порядкового номера.

Учет заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

26. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в ГБУ «МФЦ» или его филиалы, регистрируется в день его подачи с составлением описи представленных документов и последующей выдачей второго экземпляра описи заявителю.

27. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, регистрируется в день его получения Министерством.

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

28. Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

Помещения для работы с заявителями в ГБУ «МФЦ» и его филиалах должны размещаться на нижних этажах зданий и иметь отдельный вход.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами.

29. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а

также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

30. Здания ГБУ «МФЦ» и его филиалов должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;

телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ «МФЦ» и его филиалов (телефоны и адреса электронной почты, «горячей линии» и call-центра).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом

либо на двери входа.

Фасады зданий (строений) должны быть оборудованы осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ «МФЦ» и его филиалов.

Прием документов должен осуществляться двумя группами «окон» - на прием и выдачу документов операторами ГБУ «МФЦ» и его филиалов.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

Секторы информирования и ожидания оборудуются стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на странице Министерства, на Едином портале

и в региональном реестре;

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

32. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

соблюдением сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

возможностью получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

33. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

В рамках подачи заявления о предоставлении (получения результата) государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица Министерства, ответственного за взаимодействие с заявителями, и заявителя, продолжительность которого не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

35. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На Едином портале размещены:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

сведения о бесплатности предоставления государственной услуги.

На Едином портале также размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

36. Предоставление государственных и муниципальных услуг в

ГБУ «МФЦ» и его филиалах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» и его филиалами без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов и принятие решения;

направление уведомления заявителю о принятом решении по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, заключение соглашений между Министерством и получателем субсидий;

оформление платежных документов для перечисления субсидий на соответствующий счет заявителя;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

38. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» и его филиалах включает в себя следующие административные процедуры:

получение и регистрация заявлений о предоставлении субсидий;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, поступивших в ГБУ «МФЦ» и его филиалы.

39. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

получение и регистрация заявлений, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала, о предоставлении субсидий;

исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства:

принимает заявление на предоставление субсидии с прилагаемыми документами;

регистрирует заявление в журнале регистрации с присвоением порядкового номера;

ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления. В случае поступления в выходной, нерабочий, праздничный день или после окончания рабочего дня – в первый, следующий за ним, рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Рассмотрение документов и принятие решения

41. Основанием для начала административной процедуры является передача в день регистрации заявления сектором делопроизводства зарегистрированного заявления с документами на рассмотрение в приемную министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – министр) или лица, его замещающего, для получения указания по выполнению документа (резолуции). Резолюция должна быть получена в течение 2 рабочих дней.

На заявлении министр или лицо, его замещающее, накладывает резолюцию о направлении заявления заместителю министра, курирующему отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела (далее – заместитель министра), для рассмотрения.

В день наложения резолюции уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства передает документы заместителю министра.

Резолюция заместителя министра должна быть получена в день предоставления пакета документов.

На заявлении заместитель министра или лицо, его замещающее, накладывает резолюцию о направлении заявки в отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела.

В день наложения резолюции заместителем министра, уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства передает документы в отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела.

42. Уполномоченный сотрудник отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела, рассматривает следующие документы:

а) заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 1 к Правилам;

б) справка о наличии поголовья сельскохозяйственных животных по форме согласно приложению № 3 к Правилам;

в) копия сведений о состоянии животноводства (форма федерального статистического наблюдения № 24-СХ) или копия сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота (форма федерального статистического наблюдения № 3-фермер) за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному финансовому году (за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность в отчетном финансовом году), заверенные постранично федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим официальный статистический учет и контроль в сфере официального статистического учета, либо его территориальным органом по Кабардино-Балкарской Республике и заявителем;

г) опись представленных документов.

42.1 в соответствии с подпунктом «а» подпункта 6.1 Правил дополнительно:

а) сведения об объемах производства молока, объемах реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока (ежеквартально) по форме согласно приложению № 4 к Правилам;

б) сведения о молочной продуктивности коров и (или) коз за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному финансовому году, за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году, по форме согласно приложению № 5 к Правилам;

в) акт выбраковки из основного стада поголовья сельскохозяйственных животных, заверенный Управлением ветеринарии Кабардино-Балкарской Республики, а также документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы и

(или) проведение мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза крупного рогатого скота в отчетном финансовом году (при наличии);

42.2 в соответствии с подпунктом 6.2 пункта 6 Правил дополнительно:

а) копия внутривладельческого отчета о движении скота и птицы на ферме (форма по ОКУД 0325051) за декабрь года, предшествующего году подачи документов, заверенная заявителем;

б) справка о наличии племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных по форме согласно приложению № 7 к Правилам;

в) справка-расчет по форме согласно приложению № 8 к Правилам.

43. По результатам проверки уполномоченный сотрудник отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела передает документы в сектор делопроизводства Министерства с проектами уведомлений, согласованные с начальником отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела, заместителем министра:

а) о принятии решения о выплате субсидий – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

б) об отказе в получении субсидий, с указанием причин отказа – в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение документов, оформление проектов уведомлений, установленных настоящим пунктом, и передача документов в сектор делопроизводства осуществляется уполномоченным сотрудником отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела в течение 4 рабочих дней со дня поступления документов в отдел на рассмотрение.

44. Уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства в день получения передает документы начальнику управления финансов, экономики и господдержки АПК, для наложения соответствующих резолюций.

45. В день получения документов начальник управления финансов, экономики и господдержки АПК накладывает резолюции и передает документы в отдел государственной поддержки АПК.

46. Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов в отдел:

46.1 рассматривает следующие документы:

а) заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 1 к Правилам;

б) информацию о доле дохода от реализации произведенной, переработанной сельскохозяйственной продукции в доходе заявителя от

реализации товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению № 2 к Правилам;

в) документы, подтверждающие право освобождения от уплаты налога на добавленную стоимость в период осуществления возмещаемых расходов, – для заявителей, освобожденных от уплаты налога на добавленную стоимость в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) опись представленных документов;

46.1.2 в соответствии с подпунктом «а» подпункта 6.1 Правил дополнительно:

а) сведения о молочной продуктивности коров и (или) коз за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному финансовому году, за исключением заявителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году, по форме согласно приложению № 5 к Правилам;

б) реестр документов, подтверждающих реализацию и (или) отгрузку на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока за период, заявленный для предоставления субсидий (за отчетный квартал) по форме согласно приложению № 6 к Правилам;

46.1.3 в соответствии с подпунктом 6.2 пункта 6 Правил дополнительно:

справку-расчет по форме согласно приложению № 8 к Правилам;

46.2 запрашивает от Управления Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике в отношении заявителя:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) и Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

справку об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

47. По результатам проверки уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК с учетом проектов уведомлений, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента:

а) в течение 15 рабочих дней после окончания приема документов формирует списки:

получателей субсидий – в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству на соответствующие цели в текущем финансовом году, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 19 Правил;

списки заявителей, которым отказывается в предоставлении субсидий – при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 19 Правил;

б) в течение 4 рабочих дней с даты включения в соответствующий список оформляет проекты уведомлений:

о принятии решения о выплате субсидий – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

об отказе в получении субсидий с указанием причин отказа – в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

**Направление уведомления заявителю о принятом решении
по результатам рассмотрения заявления о предоставлении
государственной услуги, заключение соглашения
между Министерством и получателем субсидии**

48. Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК в течение 4 рабочих дней со дня формирования списков, указанных в подпункте «а» пункта 47 настоящего Административного регламента, обеспечивает:

подписание проектов уведомлений, указанных в подпункте «б» пункта 47 настоящего Административного регламента, начальником управления финансов, экономики и господдержки АПК и в день подписания передает их в сектор делопроизводства;

заключение соглашения между Министерством и получателем субсидий.

Проекты уведомлений, направляемые на подпись начальнику управления финансов, экономики и господдержки АПК в день оформления должны быть согласованы с уполномоченным сотрудником отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела, заместителем министра, уполномоченным сотрудником отдела государственной поддержки АПК, начальником отдела государственной поддержки АПК.

49. Уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства Министерства в день передачи ему подписанного начальником управления финансов, экономики и господдержки АПК уведомления регистрирует его и:

направляет скан-копию уведомления на адрес электронной почты

соответствующего заявителя – при согласии соответствующего заявителя на получение уведомлений о результатах рассмотрения документов на предоставление субсидий на адрес электронной почты;

вручает его под роспись лично заявителю либо представителю по доверенности или направляет заказным письмом с уведомлением – при отсутствии согласия соответствующего заявителя на получение уведомлений о результатах рассмотрения документов на предоставление субсидий, на адрес электронной почты.

Оформление платежных документов для перечисления субсидии на соответствующий счет заявителя

50. В течение 2 рабочих дней после заключения соглашения уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК обеспечивает его направление в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

51. Уполномоченный сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение 4 рабочих дней со дня получения соглашения оформляет платежные документы и иные документы, необходимые для санкционирования их оплаты, и направляет их в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики для перечисления с лицевого счета Министерства причитающихся сумм субсидий на соответствующие счета получателей субсидий.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ «МФЦ» или его филиалы заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами.

53. В ГБУ «МФЦ» и его филиалы за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при

наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе ГБУ «МФЦ» и его филиалов;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

Передача документов из ГБУ «МФЦ» и его филиалов в Министерство осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером ГБУ «МФЦ» и его филиалов и/или в электронном виде по защищенным каналам связи, через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Возможность выдачи результата государственной услуги через ГБУ «МФЦ» и его филиалы не предусмотрена.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявки на предоставление субсидий в электронной форме с использованием Единого портала.

Заявитель представляет уведомление в Министерство в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием Единого портала.

При направлении заявления в виде электронного документа с использованием Единого портала днем его подачи считается день регистрации указанного документа в системе электронного документооборота Министерства.

Формирование уведомления заявителем на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса, при этом необходимость дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме отсутствует.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

Сформированные и подписанные заявка и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

В случае подачи заявки в виде электронного документа с

использованием Единого портала Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

55. Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявки осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию заявлений.

После регистрации заявки направляются в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявки;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

56. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированной заявки либо обоснованного отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на Едином портале или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Министерством, может быть получен в ГБУ «МФЦ» или его филиалах.

**Порядок исправления опечаток и ошибок, которые допущены
в документах, выданных в результате предоставления
государственной услуги**

57. В случае если в документах, выданных Министерством по результатам оказания государственной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, получатель субсидии вправе направить в Министерство мотивированное обращение в письменном виде с просьбой исправить допущенные опечатки и (или) ошибки (далее – обращение) с приложением оригинала документа, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка.

Обращение может быть подано через представителя заявителя.

В случае если обращение 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, могут быть представлены:

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

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

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.

58. Обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Единого портала, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Обращение, поступившее в Министерство, подлежит рассмотрению уполномоченным сотрудником, которым составлен и оформлен документ, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка, в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

Оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

Не позднее дня, следующего за днем внесения соответствующих исправлений, заявителю направляется корректный документ заказным письмом либо вручается лично под роспись.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление гражданские служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется комиссией, образуемой приказом Министерства.

61. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения ответственными лицами Министерства порядка предоставления государственной услуги).

62. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия правового акта о назначении проверки.

В случае обращения заявителя о проведении внеплановой

проверки правовой акт Министерства о назначении проверки принимается в течение 10 рабочих дней с момента конкретного обращения заявителя.

63. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки (в случае наличия) и предложения по их устранению.

64. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

65. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

66. Ответственность гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

67. Ответственность за содержание проектов уведомлений, подготовленных в каждом из отделов, несет уполномоченный сотрудник отдела или лицо, его замещающее, подготовившее проект уведомления.

68. Ответственность за достоверность представляемых в Министерство документов, необходимых для получения субсидий, возлагается на заявителя.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменному обращению, электронной почте, с использованием Единого портала и другими законными способами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

70. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба); об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

71. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги являются заявители.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

72. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги специалистом Министерства, направляется соответственно министру сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала**

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на странице Министерства, на Едином портале и в региональном реестре;

 с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц**

74. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

 Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

 постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

75. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ Министерства, должностного лица Министерства,

предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Кабардино-Балкарской Республики;

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 следующих случаев:

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

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;

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

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

77. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении

государственной услуги должностным лицам, уполномоченным приказом Министерства на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается заявителем в Министерство.

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ» и его филиалы, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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, могут быть представлены:

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

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

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.

79. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

81. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

85. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в месте предоставления государственной услуги, а также через Единый портал.