Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 7 сентября 2017 г. N 72

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минсельхоза КБРот 06.12.2017 N 110, от 04.06.2018 N 41) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года N 277-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

административный [регламент](#P39) Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги "Предоставление в Кабардино-Балкарской Республике грантов на поддержку начинающих фермеров";

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

административный [регламент](#P448) Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги "Предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике".

2. Структурным подразделениям Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики при предоставлении государственных услуг руководствоваться указанными административными регламентами.

3. Сектору делопроизводства (В.В. Недужа) в трехдневный срок направить настоящий приказ:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике для внесения в государственный регистр;

в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики.

4. Сектору организационно-контрольной работы и взаимодействия со СМИ (М.Х. Теуважукова) в течение трех дней после дня государственной регистрации настоящего приказа обеспечить размещение его на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики и направить в редакцию газеты "Официальная Кабардино-Балкария" для опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики Вадахова Т.А.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель Председателя

Правительства КБР - министр

С.ГОВОРОВ

Утвержден

приказом

Министерства сельского хозяйства

Кабардино-Балкарской Республики

от 7 сентября 2017 г. N 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ

РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ ГРАНТОВ

НА ПОДДЕРЖКУ НАЧИНАЮЩИХ ФЕРМЕРОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минсельхоза КБРот 06.12.2017 N 110, от 04.06.2018 N 41) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги "Предоставление в Кабардино-Балкарской Республике грантов на поддержку начинающих фермеров" (далее соответственно Административный регламент, Министерство, государственная услуга) разработанный в целях реализации государственной программы Кабардино-Балкарской Республики "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Кабардино-Балкарской Республике", утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 июля 2014 г. N 154-ПП, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

(пп. 1.1.1 в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179) и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, устанавливает порядок предоставления государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются действующие крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на сельской территории Кабардино-Балкарской Республики не более 24 месяцев, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в конкурсную комиссию по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств на предоставление грантов на поддержку начинающих фермеров и на создание и развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств (далее - конкурсная комиссия), образуемую Министерством, и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ"). Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу www.gosuslugi.ru.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется начинающим фермерам в целях создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства на сельских территориях в Кабардино-Балкарской Республике, включая:

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

разработку проектной документации для строительства (реконструкции) производственных и складских зданий, помещений, предназначенных для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции;

приобретение, строительство, ремонт и переустройство производственных и складских зданий, помещений, пристроек, инженерных сетей, заграждений и сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, а также их регистрацию;

строительство дорог и подъездов к производственным и складским объектам, необходимым для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции;

подключение производственных и складских зданий, помещений, построек и сооружений, необходимых для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, к инженерным сетям электро-, водо-, газо- и теплоснабжения, дорожной инфраструктуре;

приобретение сельскохозяйственных животных;

приобретение сельскохозяйственной техники и инвентаря, грузового автомобильного транспорта, оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции.

1.2.3. Грант предоставляется начинающим фермерам, отвечающим следующим условиям:

а) начинающий фермер:

является главой крестьянского (фермерского) хозяйства, деятельность которого на дату подачи заявки не превышает 24 месяца со дня его регистрации и зарегистрированного на территории Кабардино-Балкарской Республики;

не осуществлял предпринимательскую деятельность в течение последних трех лет в качестве индивидуального предпринимателя и (или) не являлся учредителем (участником) коммерческой организации, за исключением крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого он является либо если период предпринимательской деятельности в совокупности составлял не более 6 месяцев в течение последних трех лет;

имеет среднее специальное или высшее сельскохозяйственное образование либо получил дополнительное профессиональное образование по сельскохозяйственной специальности либо имеет трудовой стаж в сельском хозяйстве не менее трех лет либо осуществляет ведение или совместное ведение личного подсобного хозяйства в течение не менее трех лет;

не являлся ранее получателем:

гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства;

гранта на развитие семейных животноводческих ферм;

выплат на содействие самозанятости безработных граждан, полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если указанные выплаты, а также средства финансовой поддержки субсидий или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности начинающий фермер получил для создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого он является на момент подачи документов, и не допускает финансирования за счет указанных выплат одних и тех же затрат;

средств финансовой поддержки субсидий или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства;

единовременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам;

не получает средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 3 Правил предоставления в Кабардино-Балкарской Республике грантов на поддержку начинающих фермеров, утвержденных постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2017 г. N 23-ПП (далее - Правила);

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

имеет план по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства, направленный на увеличение объема реализуемой сельскохозяйственной продукции (далее - бизнес-план);

имеет план расходов с указанием наименований приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг (далее - приобретения), их количества, цены, источников финансирования (средств гранта, собственных и заемных средств);

обязуется оплачивать за счет собственных средств не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретений, указанных в плане расходов;

обязуется использовать грант в течение 18 месяцев со дня поступления средств на его счет и использовать имущество, закупаемое за счет средств государственной поддержки, исключительно на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства;

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

обязуется осуществлять деятельность крестьянского (фермерского) хозяйства в течение не менее 5 лет после получения гранта;

планирует создать не менее одного нового постоянного рабочего места (исключая главу хозяйства) на каждый 1 млн рублей гранта в году получения гранта, но не менее одного нового постоянного рабочего места на один грант;

заключил договоры (предварительные договоры) о реализации сельскохозяйственной продукции на сумму более 30 тыс. рублей;

согласен на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

согласен на передачу и обработку его персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

постоянно проживает или обязуется переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации хозяйства, главой которого он является, и данное хозяйство является единственным местом его трудоустройства в течение не менее 5 лет с момента получения гранта;

обязуется сохранить созданные новые постоянные рабочие места в течение не менее 5 лет после получения гранта;

б) крестьянское (фермерское) хозяйство:

не имеет просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также по уплате пени и штрафов;

подпадает под критерии микропредприятия, изложенные в Федеральном законе от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

является единственным местом трудоустройства начинающего фермера;

не находится в процессе реорганизации, ликвидации и (или) несостоятельности (банкротства).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Министерства:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения ГБУ "МФЦ":

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: понедельник - пятница - с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

1.3.2. Телефоны для справок в Министерстве сельского хозяйства КБР:

сектор делопроизводства: (8662) 40-88-41;

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

отдел государственной поддержки АПК: (8662) 40-66-85, 40-57-35.

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

Телефон для справок в ГБУ "МФЦ": 42-10-21.

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.

1.3.3. Адрес электронной почты для принятия заявлений, запросов и копий документов - mcx@kbr.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - gbu@mail.mfckbr.ru.

Адрес федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", газете "Кабардино-Балкарская правда", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Министерства и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

1.3.6. Для получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги обращаться по телефонам: (8662) 40-57-35, 40-66-26, 40-66-85.

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление в Кабардино-Балкарской Республике грантов на поддержку начинающих фермеров".

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

2.2. Уполномоченным органом по распределению средств, поступивших из федерального бюджета, главным распорядителем средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых в виде грантов, а также организатором проведения конкурсного отбора является Министерство.

Государственная услуга предоставляется также ГБУ "МФЦ".

Предоставление государственной услуги обеспечивается следующими структурными подразделениями Министерства:

сектором делопроизводства;

отделом государственной поддержки АПК.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителю гранта на поддержку начинающих фермеров;

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 66 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. I), ст. 4587, N 49 (ч. V), ст. 7061; 30.07.2012, N 31, ст. 4322; 08.04.2013, N 14, ст. 1651; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 08.07.2013, N 27, ст. 3480; 29.07.2013, N 30 (часть I), ст. 4084; 23.12.2013, N 51, ст. 6679; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7009; 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3366; 28.07.2014, N 30; 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4264; 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 67; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 72; 09.03.2015, N 10, ст. 1393; 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4342; 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4376; 15.02.2016, N 7, ст. 916; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4293; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4294; 02.01.2017, N 1 (часть I), ст. 12);

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 27; 16.06.2008, N 24, ст. 2796; 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 08.12.2008, N 49, ст. 5748; 05.01.2009, N 1, ст. 26; 06.04.2009, N 14, ст. 1581; 27.07.2009, N 30, ст. 3735; 01.08.2011, N 31, ст. 4700; 05.03.2012, N 10, ст. 1154; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 29.07.2013, N 30 (часть I), ст. 4069; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 20; 16.02.2015, N 7, ст. 1016, 16.02.2015, N 7, ст. 1017);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451; 30.11.2009, N 48, ст. 5716; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6439; 05.07.2010, N 27, ст. 3407; 02.08.2010, N 31, ст. 4173; 02.08.2010, N 31, ст. 4196; 06.12.2010, N 49, ст. 6409; 06.06.2011, N 23, ст. 3263; 01.08.2011, N 31, ст. 4701; 08.04.2013, N 14, ст. 1651; 29.07.2013, N 30 (часть I), ст. 4038; 23.12.2013, N 51, ст. 6683; 09.06.2014, N 23, ст. 2927; 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4217; 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4243; 04.07.2016, N 27 (часть I), ст. 4164; 27.02.2017, N 9, ст. 1276);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в нижеследующем абзаце слова "(часть VI)," повторяются дважды. |

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. N 717 "О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы" ("Собрание законодательства РФ", 06.08.2012, N 32, ст. 4549; 29.07.2013, N 30 (часть II), ст. 4110; 05.05.2014, N 18 (часть II), ст. 2161; 05.01.2015, N 1 (часть II), ст. 221; 23.01.2017, N 4, ст. 653; 10.04.2017, N 15 (часть VI), (часть VI), ст. 2227);

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 июля 2014 г. N 154-ПП "О государственной программе Кабардино-Балкарской Республики "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 30, 01.08.2014; N 12, 03.04.2015; N 49, 11.12.2015; N 10, 18.03.2016; N 41, 28.10.2016; N 1, 13.01.2017);

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2017 г. N 23-ПП "Об утверждении порядков предоставления субсидий на оказание содействия достижению целевых показателей государственной программы Кабардино-Балкарской Республики "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 11, 24.03.2017; N 23, 23.06.2017; N 31, 25.08.2017);

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

приказ Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 30 октября 2014 г. N 120 "О ведомственной целевой программе "Поддержка начинающих фермеров Кабардино-Балкарской Республики на период 2015 - 2017 годов" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 48, 05.12.2014);

приказ Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2017 г. N 4 "Об утверждении Положения о Конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств - участников ведомственных целевых программ "Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике на 2015 - 2017 годы" и "Поддержка начинающих фермеров Кабардино-Балкарской Республики на период 2015 - 2017 годов" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 6, 17.02.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги

2.6.1. Для участия в конкурсном отборе заявитель подает в конкурсную комиссию прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью (при ее наличии) и подписью следующие документы:

а) заявку на участие в конкурсном отборе;

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

б) копию паспорта начинающего фермера с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики;

в) заверенные копии следующих документов (на выбор):

об образовании, подтверждающего наличие среднего специального или высшего сельскохозяйственного образования;

подтверждающего окончание курсов дополнительного профессионального образования по сельскохозяйственной специальности;

трудовой книжки, подтверждающей стаж работы в сельском хозяйстве;

выписки из похозяйственной книги, заверенной органом местного самоуправления поселения или городского округа муниципального образования, о ведении начинающим фермером личного подсобного хозяйства за последние три года;

г) план по созданию, расширению, модернизации производственной базы крестьянского (фермерского) хозяйства по форме согласно приложению N 4 к Правилам, который должен содержать следующие положения:

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

мероприятия по увеличению объема реализуемой сельскохозяйственной продукции;

предложения по порядку формирования производственной базы крестьянского (фермерского) хозяйства;

создание в крестьянском (фермерском) хозяйстве не менее одного постоянного рабочего места на каждые 1 млн рублей гранта;

д) договоры (предварительные договоры) по реализации сельскохозяйственной продукции на сумму не менее 30 тыс. рублей;

е) копии договора аренды земли (субаренды) со сроком аренды не менее 5 лет и (или) свидетельства о праве собственности на землю (при наличии);

ж) письменное обязательство начинающего фермера по осуществлению его деятельности не менее 5 лет после получения гранта;

з) план расходов за счет гранта, направляемого на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, по форме согласно приложению N 3 к Правилам;

и) выписку из расчетного счета, открытого в российской кредитной организации или учреждении Центрального банка Российской Федерации на начинающего фермера как главу крестьянского (фермерского) хозяйства (с указанием полных банковских реквизитов), подтверждающую наличие денежных средств на момент подачи документов на отбор и достаточных для финансирования не менее 10 процентов затрат от общей суммы плана расходов и (или) помощи, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки на участие в конкурсном отборе;

к) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101), выданную Управлением Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении гранта (представляется по собственной инициативе);

л) опись представленных документов в двух экземплярах.

2.6.2. Начинающий фермер вправе представить дополнительные документы, которые подлежат внесению в опись:

а) рекомендательное письмо (письма) от органов местного самоуправления, общественных организаций или поручителей;

б) справку о наличии техники и оборудования, поголовья скота и птицы в крестьянском (фермерском) хозяйстве по форме согласно приложению N 2 к Правилам.

2.6.3. Заявка должна соответствовать следующим требованиям:

а) подготовлена по форме согласно приложению N 1 к Правилам;

б) содержать все сведения и документы, указанные в пункте 6 Правил;

в) сведения, содержащиеся в представляемых в составе заявки документах (в случае их повторения), должны быть одинаковыми и не должны допускать двусмысленных толкований;

г) документы, представляемые в составе заявки, не должны содержать недостоверных сведений;

д) все документы, содержащиеся в составе заявки, должны располагаться в порядке, указанном в описи документов.

2.6.3. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P148) Административного регламента, представляются в оригинале либо в заверенных надлежащим образом копиях, должны быть надлежащим образом оформлены и иметь необходимые для их идентификации реквизиты (дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии).

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

Подчистки и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных главой крестьянского (фермерского) хозяйства.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены заявителем в конкурсную комиссию:

в форме электронного документа в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством ФГУП "Почта России".

Заявитель, подавший документы на получение гранта, вправе отозвать заявление до установленного срока окончания приема документов, направив об этом письменное уведомление в конкурсную комиссию.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.6.2. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявитель не соответствует требованиям, указанным в [пункте 1.2.3](#P65) Административного регламента;

документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#P148) Административного регламента, представлены не в полном объеме;

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

представлены недостоверные сведения или документы (копии документов);

документы представлены неуполномоченным лицом;

документы представлены с нарушением установленного срока;

отсутствует подпись на документах, предусматривающих подпись начинающего фермера или соответствующего должностного лица.

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги:

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

Помещение для работы с гражданами в ГБУ "МФЦ" должно размещаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

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

Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:

условия доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Здание ГБУ "МФЦ" должно быть оборудовано 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" (телефоны и адреса электронной почты, "горячей линии" и call-центра).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ "МФЦ".

Прием документов должен осуществляться двумя группами "окон" - на прием и выдачу документов операторами ГБУ "МФЦ".

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

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

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.10.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

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

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, в газете "Кабардино-Балкарская правда", а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

2.10.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата);

соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.11. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также в электронном виде.

2.11.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 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 многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики".

2.11.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

В федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются:

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

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P359) (приложение N 1) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения;

заключение соглашения между Министерством и заявителем - победителем конкурсного отбора;

оформление платежных документов для перечисления гранта на расчетный счет заявителя.

3.2. Прием и регистрация документов

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте вместо слов "в пункте 2.6 раздела 2" следует читать "в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2". |

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация документов" является представление заявителем в конкурсную комиссию заявления с документами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#P148) "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента.

Лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является секретарь конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии регистрирует каждую заявку, поступившую в порядке, указанном в [подпункте 2.6.3](#P172) настоящего Административного регламента, поступившую в срок, указанный в информационном сообщении о проведении конкурсного отбора, опубликованном на странице Министерства на Едином портале исполнительных органов власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в газете "Кабардино-Балкарская правда", в журнале регистрации, листы которого должны быть пронумерованы и прошнурованы.

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации документов составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.2. Результат административной процедуры: прием и регистрация документов.

3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК Министерства в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия оформляет запросы о предоставлении на дату представления документов выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) и сведений о состоянии расчетов по налогам, сборам и страховым взносам, выписки из похозяйственной книги о ведении начинающим фермером личного подсобного хозяйства за последние три года (в случае непредставления указанных документов по инициативе заявителя).

Рабочие группы в количестве 5 (пяти) человек, которые формируются из состава конкурсной комиссии, в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявок формируют необходимые пакеты документов и передают их в конкурсную комиссию, заседание которой назначается не позднее чем через 45 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

Конкурсная комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов рассматривает их и:

принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе;

при отсутствии оснований для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе принимает решение о включении участника конкурса в число участников Программы и размере предоставляемых грантов в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление грантов, по результатам рассмотрения заявки и документов, представленных участником конкурса, очного собеседования и конкурсного отбора в соответствии с системой критериев отбора и балльной оценки участников конкурса для включения в число участников Программы. Участникам конкурса, не прошедшим конкурсный отбор, комиссия отказывает во включении в число участников Программы.

Мотивированный отказ в допуске заявителя к участию в конкурсном отборе либо отказ во включении в число участников Программы, в течение 10 рабочих дней со дня утверждения участников конкурсного отбора и участников Программы, секретарем конкурсной комиссии вручается лично заявителю либо представителю по доверенности или направляется заказным письмом с уведомлением заявителя.

Решение конкурсной комиссии о включении участников конкурсного отбора в число участников Программы оформляется протоколом, который в тот же день секретарем конкурсной комиссии направляется в отдел государственной поддержки АПК.

Специалист отдела государственной поддержки АПК в течение одного рабочего дня с момента передачи ему протокола конкурсной комиссии обеспечивает издание Министерством приказа об утверждении списка получателей грантов.

В течение 3 рабочих дней со дня утверждения результатов конкурсного отбора информация о результатах конкурсного отбора размещается на странице Министерства на Едином портале исполнительных органов власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 56 рабочих дней со дня окончания приема документов.

Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о предоставлении гранта;

б) принятие решения об отказе в предоставлении гранта.

3.4. Заключение соглашения между Министерством и заявителем - победителем конкурсного отбора.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа Министерства об утверждении списка получателей грантов.

Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК в течение 5 рабочих дней со дня издания Министерством приказа об утверждении списка получателей грантов обеспечивает подписание между Министерством и получателем гранта [соглашения](#P430) о предоставлении гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства начинающим фермерам по форме, утверждаемой Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики.

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

3.4.2. Результатом административной процедуры является соглашение, подписанное министром сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики и главой крестьянского (фермерского) хозяйства - победителем конкурсного отбора.

3.5. Оформление платежных документов для перечисления гранта на счет заявителя.

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа Министерства об утверждении списка получателей грантов и соглашений, подписанных министром сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики и главами крестьянских (фермерских) хозяйств - победителями конкурсного отбора.

Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК в течение 2 рабочих дней со дня заключения соглашений составляет сводный реестр получателей грантов, обеспечивает подписание соответствующими должностными лицами и направляет реестр в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.5.2. Уполномоченный сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 рабочих дней со дня получения сводных реестров оформляет платежные и иные документы, необходимые для перечисления получателям причитающихся средств гранта на соответствующие счета, и направляет их в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики.

(пп. 3.5.2 в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятых в ходе их исполнения решений осуществляется заместителями министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики - заместителями председателя конкурсной комиссии.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятия в ходе ее предоставления неправомерных решений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

4.2.2. 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).

4.2.3. 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.

4.2.4. В случае обращения заявителя о проведении внеплановой проверки правовой акт Министерства о назначении проверки принимается в течение 10 рабочих дней с момента конкретного обращения сельскохозяйственного товаропроизводителя.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

4.2.4. 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.

4.2.5. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

4.2.6. 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.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Министерства,

а также его должностных лиц

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

5.2. 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, не предусмотренных 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.

5.3. 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.

5.4. Жалоба может также быть подана через представителя заявителя.

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

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

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

в) 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.

5.5. 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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", 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.

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в месте предоставления государственной услуги, а также посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.13. Процедура, изложенная в настоящем разделе, применяется также в случае подачи жалобы через представителя. В этом случае переписка ведется с представителем заявителя.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению

Министерством сельского хозяйства

Кабардино-Балкарской Республики

государственной услуги

"Предоставление

в Кабардино-Балкарской Республике

грантов на поддержку

начинающих фермеров"

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Поступление в конкурсную комиссию │

 │ Министерства сельского хозяйства КБР │

 │ комплекта документов заявителя и их регистрация │

 └──────────────────────────┬───────────────────────┘

 v

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов, направление │

 │ межведомственных запросов и принятие решения │

 └──────────────────────────┬───────────────────────┘

 v

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заключение соглашения между Министерством │

 │сельского хозяйства КБР и заявителем - победителем│

 │ конкурсного отбора │

 └──────────────────────────┬───────────────────────┘

 v

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Оформление платежных документов для перечисления │

 │ гранта на расчетный счет заявителя │

 └───────────┬──────────────────────────┬───────────┘

 v v

 ┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │Выплата средств гранта│ │Мотивированный отказ │

 │ │ │в предоставлении │

 │ │ │государственной услуги │

 └──────────────────────┘ └───────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Поступление жалобы на действие (бездействие) │

 │ должностного лица при предоставлении либо отказе │

 │ в предоставлении государственной услуги │

 └───────────┬─────────────────────────────────┬────┘

 v v

 ┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │Удовлетворение жалобы в форме │ │Мотивированный отказ в│

 │отмены принятого решения, │ │удовлетворении жалобы │

 │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 │

 └──────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению

Министерством сельского хозяйства

Кабардино-Балкарской Республики

государственной услуги

"Предоставление

в Кабардино-Балкарской Республике

грантов на создание и развитие

крестьянского (фермерского) хозяйства

и (или) единовременной помощи на бытовое

обустройство начинающим фермерам"

Соглашение

о предоставлении в Кабардино-Балкарской Республике грантов

на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства

и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство

начинающим фермерам N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утратил силу. - Приказ Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41.

Утвержден

приказом

Министерства сельского хозяйства

Кабардино-Балкарской Республики

от 7 сентября 2017 г. N 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ

РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ НА РАЗВИТИЕ СЕМЕЙНЫХ

ЖИВОТНОВОДЧЕСКИХ ФЕРМ НА БАЗЕ КРЕСТЬЯНСКИХ (ФЕРМЕРСКИХ)

ХОЗЯЙСТВ В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минсельхоза КБРот 06.12.2017 N 110, от 04.06.2018 N 41) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги "Предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике" (далее соответственно - Административный регламент, Министерство, государственная услуга) разработан в целях реализации государственной программы Кабардино-Балкарской Республики "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Кабардино-Балкарской Республике", утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 июля 2014 г. N 154-ПП, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

(пп. 1.1.1 в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179) и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, устанавливает порядок предоставления государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются действующие крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на сельской территории Кабардино-Балкарской Республики, основанные на личном участии главы и членов хозяйства, состоящих в родстве (не менее двух, включая главу) и совместно осуществляющих деятельность по разведению и содержанию сельскохозяйственных животных и птицы, продолжительность деятельности которых превышает 24 месяца с даты регистрации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в конкурсную комиссию по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств на предоставление грантов на поддержку начинающих фермеров и на создание и развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств (далее - конкурсная комиссия), образуемую Министерством, и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ"). Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу www.gosuslugi.ru.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется главам крестьянских (фермерских) хозяйств в целях развития семейных животноводческих ферм на сельских территориях в Кабардино-Балкарской Республике, включая:

(1.2.2 в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

разработку проектной документации строительства, реконструкции или модернизации семейных животноводческих ферм;

строительство, реконструкцию или модернизацию семейных животноводческих ферм;

строительство, реконструкцию или модернизацию производственных объектов по переработке продукции животноводства;

комплектацию семейных животноводческих ферм и объектов по переработке животноводческой продукции оборудованием и техникой, а также их монтаж;

покупку сельскохозяйственных животных.

1.2.3. Гранты предоставляются семейным животноводческим фермам, отвечающим следующим условиям:

а) главой и членами крестьянского (фермерского) хозяйства являются граждане Российской Федерации (не менее двух, включая главу хозяйства), состоящие в родстве и совместно осуществляющие производственную деятельность, основанную на их личном участии;

б) глава и члены крестьянского (фермерского) хозяйства ранее не являлись получателями грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, грантов на развитие семейных животноводческих ферм либо с даты полного освоения гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, единовременной помощи на бытовое обустройство начинающих фермеров, гранта на развитие семейной животноводческой фермы прошло не менее трех лет, в области разведения молочного скотоводства - не менее двух лет;

в) срок деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства на дату подачи заявки на конкурс превышает 24 месяца с даты его регистрации;

(пп. "в" в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

г) семейная животноводческая ферма:

зарегистрирована на сельской территории Кабардино-Балкарской Республики;

не имеет на дату представления документов на получение гранта неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

не находится в процессе реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соответствует критериям микропредприятия в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

предусматривает условия для создания собственной или совместно с другими сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы либо готовит предложения по заключению договоров (предварительных договоров) на приобретение кормов;

не имеет просроченной задолженности по возврату в республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед республиканским бюджетом Кабардино-Балкарской Республики;

д) глава крестьянского (фермерского) хозяйства:

не является учредителем (участником) коммерческой организации, за исключением крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого он является;

не получает и не является получателем средств из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики на цели, указанные в [подпункте 1.2.2](#P466) Административного регламента;

планирует создание не более одной семейной животноводческой фермы по одному направлению деятельности (одной отрасли) животноводства, которое предусмотрено региональной программой развития семейных животноводческих ферм с учетом балансов производства и потребления сельскохозяйственной продукции и противоэпизоотических мероприятий, или планирует реконструировать не более одной семейной животноводческой фермы;

имеет план по созданию и развитию семейной животноводческой фермы с высокопродуктивным скотом и высокотехнологичным оборудованием по направлению деятельности (отрасли) животноводства, определенной региональной программой, увеличению объема реализуемой животноводческой продукции, обоснованию строительства, реконструкции или модернизации семейной животноводческой фермы со сроком окупаемости не более 8 лет (далее - бизнес-план);

имеет план расходов с указанием наименований приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг (далее - приобретения), их количества, цены, источников финансирования (средств гранта, собственных и заемных средств);

обязуется оплачивать не менее 40 процентов стоимости каждого наименования приобретений, указанных в плане расходов, в том числе непосредственно за счет собственных средств не менее 10 процентов от стоимости каждого наименования приобретений;

обязуется использовать грант в течение 24 месяцев со дня поступления средств на счет главы крестьянского (фермерского) хозяйства и использовать имущество, закупаемое за счет гранта, исключительно на развитие и деятельность семейной животноводческой фермы;

обязуется осуществлять деятельность семейной животноводческой фермы в течение не менее 5 лет после получения гранта на развитие семейной животноводческой фермы;

соглашается на передачу и обработку его персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соглашается на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, цели и порядка предоставления гранта в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

постоянно проживает или обязуется переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации хозяйства, главой которого он является, и данное хозяйство будет являться единственным местом его трудоустройства в течение не менее 5 лет после получения гранта;

обязуется сохранить созданные новые постоянные рабочие места в течение не менее 5 лет после получения гранта;

планирует создать не менее трех новых постоянных рабочих мест на каждые 10 млн рублей гранта в году получения гранта, но не менее трех новых постоянных рабочих мест на одну семейную животноводческую ферму;

е) строительство, реконструкция, модернизация и ремонт семейной животноводческой фермы, развитие которой предлагается главой крестьянского (фермерского) хозяйства, ранее не осуществлялись с использованием средств государственной поддержки;

ж) приобретаемые основные средства не были в употреблении либо срок их эксплуатации не превышает двух лет.

1.2.4. При отсутствии в хозяйстве собственной базы по переработке животноводческой продукции и (или) в случае если глава крестьянского (фермерского) хозяйства не является членом сельскохозяйственного потребительского кооператива, то планируемое поголовье сельскохозяйственных животных не должно превышать 300 голов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Министерства:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения ГБУ "МФЦ":

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: понедельник - пятница - с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

1.3.2. Телефоны для справок в Министерстве сельского хозяйства КБР:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующих двух абзацах вместо цифр "(86662)" следует читать "8(8662)". |

сектор делопроизводства: (86662) 40-88-41;

отдел государственной поддержки АПК: (86662) 40-66-85, 40-57-35.

Телефон для справок в ГБУ "МФЦ": 42-10-21.

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.

1.3.3. Адрес электронной почты для принятия заявлений, запросов и копий документов - mcx@kbr.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - gbu@mail.mfckbr.ru.

Адрес федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", газете "Официальная Кабардино-Балкария", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Министерства и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо цифр "(8662)" следует читать "8(8662)". |

1.3.6. Для получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги обращаться по телефонам: (8662) 40-57-35, 40-66-26, 40-66-85.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике".

2.2. Уполномоченным органом по распределению средств, поступивших из федерального бюджета, главным распорядителем средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых в виде грантов, а также организатором проведения конкурсного отбора является Министерство.

Государственная услуга предоставляется также ГБУ "МФЦ".

Предоставление государственной услуги обеспечивается следующими структурными подразделениями Министерства:

сектором делопроизводства;

отделом государственной поддержки АПК.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителю гранта на развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 66 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. I), ст. 4587, N 49 (ч. V), ст. 7061; 30.07.2012, N 31, ст. 4322; 08.04.2013, N 14, ст. 1651; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 08.07.2013, N 27, ст. 3480; 29.07.2013, N 30 (часть I), ст. 4084; 23.12.2013, N 51, ст. 6679; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7009; 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3366; 28.07.2014, N 30; 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4264; 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 67; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 72; 09.03.2015, N 10, ст. 1393; 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4342; 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4376; 15.02.2016, N 7, ст. 916; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4293; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4294; 02.01.2017, N 1 (часть I), ст. 12);

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 27; 16.06.2008, N 24, ст. 2796; 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 08.12.2008, N 49, ст. 5748; 05.01.2009, N 1, ст. 26; 06.04.2009, N 14, ст. 1581; 27.07.2009, N 30, ст. 3735; 01.08.2011, N 31, ст. 4700; 05.03.2012, N 10, ст. 1154; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 29.07.2013, N 30 (часть I), ст. 4069; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 20; 16.02.2015, N 7, ст. 1016, 16.02.2015, N 7, ст. 1017);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451; 30.11.2009, N 48, ст. 5716; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6439; 05.07.2010, N 27, ст. 3407; 02.08.2010, N 31, ст. 4173; 02.08.2010, N 31, ст. 4196; 06.12.2010, N 49, ст. 6409; 06.06.2011, N 23, ст. 3263; 01.08.2011, N 31, ст. 4701; 08.04.2013, N 14, ст. 1651; 29.07.2013, N 30 (часть I), ст. 4038; 23.12.2013, N 51, ст. 6683; 09.06.2014, N 23, ст. 2927; 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4217; 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4243; 04.07.2016, N 27 (часть I), ст. 4164; 27.02.2017, N 9, ст. 1276);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в нижеследующем абзаце слова "(часть VI)," повторяются дважды. |

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. N 717 "О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы" ("Собрание законодательства РФ", 06.08.2012, N 32, ст. 4549; 29.07.2013, N 30 (часть II), ст. 4110; 05.05.2014, N 18, (часть II), ст. 2161; 05.01.2015, N 1 (часть II), ст. 221; 23.01.2017, N 4, ст. 653; 10.04.2017, N 15 (часть VI), (часть VI), ст. 2227);

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 июля 2014 г. N 154-ПП "О государственной программе Кабардино-Балкарской Республики "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 30, 01.08.2014; N 12, 03.04.2015; N 49, 11.12.2015; N 10, 18.03.2016; N 41, 28.10.2016; N 1, 13.01.2017);

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2017 г. N 23-ПП "Об утверждении порядков предоставления субсидий на оказание содействия достижению целевых показателей государственной программы Кабардино-Балкарской Республики "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 11, 24.03.2017; N 23, 23.06.2017; N 31, 25.08.2017);

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приказ Минсельхоза КБР от 30.10.2014 "О ведомственной целевой программе "Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике на 2015 - 2017 годы" имеет номер 121, а не 12. |

приказ Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 30 октября 2014 г. N 12 "О ведомственной целевой программе "Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике на 2015 - 2017 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 48, 05.12.2014);

приказ Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2017 г. N 4 "Об утверждении Положения о конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств - участников ведомственных целевых программ "Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике на 2015 - 2017 годы" и "Поддержка начинающих фермеров Кабардино-Балкарской Республики на период 2015 - 2017 годов" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 6, 17.02.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги

2.6.1. Для участия в конкурсном отборе заявитель подает в конкурсную комиссию прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью (при ее наличии) и подписью следующие документы:

а) заявку на участие в конкурсном отборе;

б) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (представляется на главу и членов крестьянского (фермерского) хозяйства);

в) копии документов, подтверждающих родство членов крестьянского (фермерского) хозяйства с главой крестьянского (фермерского) хозяйства;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя (в случае обращения с заявкой представителя главы крестьянского (фермерского) хозяйства);

д) копию соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, заверенную главой крестьянского (фермерского) хозяйства;

е) бизнес-план по развитию семейной животноводческой фермы на базе крестьянского (фермерского) хозяйства со сроком окупаемости не более 8 лет по форме согласно приложению N 2 к Правилам предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике (далее - Правила), утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2017 г. N 23-ПП (далее - бизнес-план);

ж) план расходов главы крестьянского (фермерского) хозяйства, направленных на развитие семейной животноводческой фермы, по форме согласно приложению N 3 к Правилам;

з) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, находящиеся в собственности, пожизненном (наследуемом) владении, субаренде, выданную Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении гранта (представляется по собственной инициативе);

и) копию документа, подтверждающего наличие кормовой базы, заверенного главой крестьянского (фермерского) хозяйства, и (или) копии договоров (предварительных договоров) на приобретение кормов, заверенные главой крестьянского (фермерского) хозяйства;

к) выписку из расчетного счета, открытого в российской кредитной организации или учреждении Центрального банка Российской Федерации на главу крестьянского (фермерского) хозяйства (с указанием полных банковских реквизитов), подтверждающую наличие денежных средств в размере 10 процентов от общей суммы плана расходов, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки на участие в конкурсном отборе;

л) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101), выданную Управлением Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении гранта (представляется по собственной инициативе);

м) опись представляемых документов в двух экземплярах.

2.6.2. Заявка должна соответствовать следующим требованиям:

а) подготовлена по форме согласно приложению N 1 к Правилам;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте вместо слов "в пункте 6" следует читать "в пункте 7". |

б) содержать все сведения и документы, указанные в пункте 6 Правил;

в) сведения, содержащиеся в представляемых в составе заявки документах в случае их повторения, должны быть одинаковыми и не должны допускать двусмысленных толкований;

г) документы, представляемые в составе заявки, не должны содержать недостоверных сведений;

д) все документы, содержащиеся в составе заявки, должны располагаться в порядке, указанном в описи документов.

2.6.3. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P554) Административного регламента, представляются в оригинале либо в заверенных надлежащим образом копиях, должны быть надлежащим образом оформлены и иметь необходимые для их идентификации реквизиты (дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии).

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

Подчистки и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных главой крестьянского (фермерского) хозяйства.

Документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#P554) Административного регламента, могут быть представлены заявителем в конкурсную комиссию:

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

в форме электронного документа в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством ФГУП "Почта России".

Заявитель, подавший документы на получение гранта, вправе отозвать заявление до установленного срока окончания приема документов, направив об этом письменное уведомление в конкурсную комиссию.

2.6.4. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявитель не соответствует требованиям, указанным в [пункте 1.2.3](#P473) Административного регламента;

документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#P554) Административного регламента, представлены не в полном объеме;

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

представлены недостоверные сведения или документы (копии документов);

документы представлены неуполномоченным лицом;

документы представлены с нарушением установленного срока;

отсутствует подпись на документах, предусматривающих подпись начинающего фермера или соответствующего должностного лица.

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги:

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

Помещение для работы с гражданами в ГБУ "МФЦ" должно размещаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

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

Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:

условия доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Здание ГБУ "МФЦ" должно быть оборудовано 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" (телефоны и адреса электронной почты, "горячей линии" и call-центра).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ "МФЦ".

Прием документов должен осуществляться двумя группами "окон" - на прием и выдачу документов операторами ГБУ "МФЦ".

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

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

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.10.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

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

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, в газете "Кабардино-Балкарская правда", а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

2.10.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата);

соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.11. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также в электронном виде.

2.11.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 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 многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики".

2.11.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

В федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются:

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P752) (приложение N 1) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения;

заключение соглашения между Министерством и заявителем - победителем конкурсного отбора;

оформление платежных документов для перечисления гранта на расчетный счет заявителя.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация документов" является представление заявителем в конкурсную комиссию заявления с документами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#P554) "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента.

Лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является секретарь конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии регистрирует каждую заявку, поступившую в порядке, указанном в [подпункте 2.6.3](#P576) настоящего Административного регламента, в срок, указанный в информационном сообщении о проведении конкурсного отбора, опубликованном на странице Министерства на Едином портале исполнительных органов власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в газете "Кабардино-Балкарская правда", в журнале регистрации, листы которого должны быть пронумерованы и прошнурованы.

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации документов составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.2. Результат административной процедуры: прием и регистрация документов.

3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК Министерства в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия оформляет запросы о предоставлении на дату представления документов выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) и сведений о состоянии расчетов по налогам, сборам и страховым взносам (в случае непредставления указанных документов по инициативе заявителя).

Рабочие группы в количестве 5 (пяти) человек, которые формируются из состава конкурсной комиссии, в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявок формируют необходимые пакеты документов и передают их в конкурсную комиссию, заседание которой назначается не позднее чем через 45 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

Конкурсная комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов рассматривает их и:

принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе;

при отсутствии оснований для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе принимает решение о включении участника конкурса в число участников Программы и размере предоставляемых грантов в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление грантов, по результатам рассмотрения заявки и документов, представленных участником конкурса, очного собеседования и конкурсного отбора в соответствии с системой критериев отбора и балльной оценки участников конкурса для включения в число участников Программы. Участникам конкурса, не прошедшим конкурсный отбор, комиссия отказывает во включении в число участников Программы.

Мотивированный отказ в допуске заявителя к участию в конкурсном отборе либо отказ во включении в число участников Программы, в течение 10 рабочих дней со дня утверждения участников конкурсного отбора и участников Программы, секретарем конкурсной комиссии вручается лично заявителю либо представителю по доверенности или направляется заказным письмом с уведомлением заявителя.

Решение конкурсной комиссии о включении участников конкурсного отбора в число участников Программы оформляется протоколом, который в тот же день секретарем конкурсной комиссии направляется в отдел государственной поддержки АПК.

Специалист отдела государственной поддержки АПК в течение одного рабочего дня с момента передачи ему протокола конкурсной комиссии обеспечивает издание Министерством приказа об утверждении списка получателей грантов.

В течение 3 рабочих дней со дня утверждения результатов конкурсного отбора информация о результатах конкурсного отбора размещается на странице Министерства на Едином портале исполнительных органов власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 56 рабочих дней со дня окончания приема документов.

Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о предоставлении гранта;

б) принятие решения об отказе в предоставлении гранта.

3.4. Заключение соглашения между Министерством и заявителем - победителем конкурсного отбора.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа Министерства об утверждении списка получателей грантов.

Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК в течение 5 рабочих дней со дня издания Министерством приказа об утверждении списка получателей грантов обеспечивает подписание между Министерством и получателем гранта соглашения о предоставлении гранта на развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике по [форме](#P823), утверждаемой Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики.

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

3.4.2. Результатом административной процедуры является соглашение, подписанное министром сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики и главой крестьянского (фермерского) хозяйства - победителем конкурсного отбора.

3.5. Оформление платежных документов для перечисления гранта на счет заявителя.

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа Министерства об утверждении списка получателей грантов и соглашений, подписанных министром сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики и главами крестьянских (фермерских) хозяйств - победителями конкурсного отбора.

Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК в течение 2 рабочих дней со дня заключения соглашений составляет сводный реестр получателей грантов, обеспечивает подписание соответствующими должностными лицами и направляет реестр в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.5.2. Уполномоченный сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 рабочих дней со дня получения сводных реестров оформляет платежные и иные документы, необходимые для перечисления получателям причитающихся средств гранта на соответствующие счета, и направляет их в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики.

(пп. 3.5.2 в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41)

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятых в ходе их исполнения решений осуществляется заместителями министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики - заместителями председателя конкурсной комиссии.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятия в ходе ее предоставления неправомерных решений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.2.2. 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).

4.2.3. 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.

4.2.4. В случае обращения заявителя о проведении внеплановой проверки правовой акт Министерства о назначении проверки принимается в течение 10 рабочих дней с момента конкретного обращения сельскохозяйственного товаропроизводителя.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

4.2.4. 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.

4.2.5. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

4.2.6. 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.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Министерства,

а также его должностных лиц

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

5.2. 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, не предусмотренных 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.

5.3. 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.

5.4. Жалоба может также быть подана через представителя заявителя.

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

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

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

в) 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.

5.5. 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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", 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.

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в месте предоставления государственной услуги, а также посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.13. Процедура, изложенная в настоящем разделе, применяется также в случае подачи жалобы через представителя. В этом случае переписка ведется с представителем заявителя.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

сельского хозяйства

Кабардино-Балкарской Республики

государственной услуги

"Предоставление грантов на

развитие семейных животноводческих ферм

на базе крестьянских (фермерских) хозяйств

в Кабардино-Балкарской Республике"

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Поступление в конкурсную комиссию │

 │ Министерства сельского хозяйства КБР │

 │ комплекта документов заявителя и их регистрация │

 └──────────────────────────┬────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов, направление │

 │ межведомственных запросов и принятие решения │

 └──────────────────────────┬────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заключение соглашения между Министерством │

 │сельского хозяйства КБР и заявителем - победителем │

 │ конкурсного отбора │

 └──────────────────────────┬────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Оформление платежных документов для перечисления │

 │ гранта на лицевой счет заявителя │

 └───────────┬───────────────────────────┬───────────┘

 v v

 ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │Выплата средств гранта│ │ Мотивированный отказ │

 │ │ │ в предоставлении │

 │ │ │ государственной услуги │

 └──────────────────────┘ └────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Поступление жалобы на действие (бездействие) │

 │ должностного лица при предоставлении либо отказе │

 │ в предоставлении государственной услуги │

 └───────────────┬─────────────────────────┬─────────┘

 v v

 ┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

 │Удовлетворение жалобы в форме│ │Мотивированный │

 │отмены принятого решения, │ │отказ в │

 │исправления допущенных │ │удовлетворении │

 │Министерством опечаток │ │жалобы │

 │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 │

 └─────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством

сельского хозяйства

Кабардино-Балкарской Республики

государственной услуги

"Предоставление грантов на

развитие семейных животноводческих ферм

на базе крестьянских (фермерских) хозяйств

в Кабардино-Балкарской Республике"

Соглашение

о предоставлении грантов на развитие семейных

животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских)

хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утратило силу. - Приказ Минсельхоза КБР от 04.06.2018 N 41.