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

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 29 августа 2017 г. N 63

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМ

ПОТРЕБИТЕЛЬСКИМ КООПЕРАТИВАМ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ

РЕСПУБЛИКИ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ

НА РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ"

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" и постановлением 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" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления государственной услуги "Предоставление грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам Кабардино-Балкарской Республики на финансовое обеспечение части затрат материально-технической базы".

2. Структурным подразделениям Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики при предоставлении государственной услуги руководствоваться административным [регламентом](#P40).

3. Сектору делопроизводства (Недужа В.В.) 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.

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления финансов, экономики и государственной поддержки АПК Кулакову И.Н.

7. 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 29 августа 2017 г. N 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ

СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИМ КООПЕРАТИВАМ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ НА ФИНАНСОВОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги "Предоставление грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам Кабардино-Балкарской Республики на финансовое обеспечение части затрат материально-технической базы" (далее соответственно - Административный регламент, Министерство, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

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" 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 сельскохозяйственные потребительские (перерабатывающие и сбытовые) кооперативы, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 г. N 193-ФЗ "О сельскохозяйственной кооперации" и соответствующие требованиям Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", действующие не менее 12 месяцев с даты регистрации, осуществляющие деятельность по заготовке, хранению, подработке, переработке, сортировке, убою, первичной переработке, охлаждению молока, мяса сельскохозяйственных животных, птицы, рыбы и объектов аквакультуры, картофеля, грибов, овощей, плодов и ягод, в том числе дикорастущих, подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки, объединяющие не менее 10 сельскохозяйственных товаропроизводителей на правах членов кооперативов (кроме ассоциированного членства), при этом не менее 70 процентов выручки сельскохозяйственного потребительского кооператива должно формироваться за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности, и потребительские общества, зарегистрированные в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 июня 1992 г. N 3085-1 "О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации", если 70 процентов их выручки формируется за счет осуществления видов деятельности, аналогичных таким видам деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов, как заготовка, хранение, переработка и сбыт сельскохозяйственной продукции (далее - кооператив).

1.2.2. Государственная услуга предоставляется кооперативам на финансовое обеспечение части затрат на развитие материально-технической базы, включая затраты на:

строительство, реконструкцию или модернизацию производственных объектов по заготовке, хранению, подработке, переработке, сортировке, убою, первичной переработке, охлаждению молока, мяса сельскохозяйственных животных, птицы, рыбы и объектов аквакультуры, картофеля, грибов, овощей, плодов и ягод, в том числе дикорастущих, и подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки;

приобретение и монтаж оборудования и техники для производственных объектов, предназначенных для заготовки, хранения, подработки, переработки, сортировки, убоя, первичной переработки охлаждения молока, мяса сельскохозяйственных животных, птицы, рыбы и объектов аквакультуры, картофеля, грибов, овощей, плодов и ягод, в том числе дикорастущих, подготовки к реализации, погрузки, разгрузки сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки, оснащения лабораторий производственного контроля качества и безопасности выпускаемой (производимой и перерабатываемой) продукции и проведения государственной ветеринарно-санитарной экспертизы (приобретение оборудования для лабораторного анализа качества сельскохозяйственной продукции). Перечень указанных оборудования и техники утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

приобретение специализированного транспорта, фургонов, прицепов, полуприцепов, вагонов, контейнеров для транспортировки, обеспечения сохранности при перевозке и реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки. Перечень указанной техники утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

уплату части взносов (не более 8 процентов общей стоимости предметов лизинга) по договорам лизинга оборудования и технических средств для хранения, подработки, переработки, сортировки, убоя, первичной переработки сельскохозяйственных животных, рыбы и аквакультуры, охлаждения молока, мяса, птицы, картофеля, грибов, овощей, плодов и ягод, в том числе дикорастущих, подготовки к реализации, погрузки, разгрузки и транспортировки сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки.

1.2.3. Грант предоставляется кооперативам, отвечающим следующим условиям:

1) срок деятельности кооператива на дату подачи заявки на конкурс должен превышать 12 месяцев с даты его регистрации;

2) кооператив зарегистрирован на территории Кабардино-Балкарской Республики;

3) кооператив предусматривает приобретение у членов кооператива не менее 50 процентов общего объема сельскохозяйственной продукции для заготовки и (или) сортировки, и (или) убоя, и (или) первичной переработки, и (или) охлаждения;

4) кооператив обязуется осуществлять деятельность не менее 5 лет после получения гранта;

5) кооператив является членом ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов, имеет положительное заключение ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов на проект по развитию материально-технической базы и представляет в Министерство ревизионное заключение по результатам своей деятельности один раз в два года (по итогам каждого финансового года);

6) кооператив имеет план по развитию материально-технической базы по направлению деятельности (отрасли), определенной региональной программой, увеличению объема произведенной и реализуемой сельскохозяйственной продукции, обоснование статей расходов со сроком окупаемости не более 5 лет;

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

8) кооператив обязуется оплачивать не менее 40 процентов стоимости Приобретений, указанных в плане расходов, в том числе непосредственно за счет собственных средств не менее 10 процентов;

9) кооператив планирует создание не менее одного нового постоянного рабочего места на каждые 3 млн рублей гранта в году получения гранта, но не менее одного нового постоянного рабочего места на один кооператив;

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

11) в случае если после освоения кооперативом ранее предоставленной грантовой поддержки на развитие материально-технической базы прошло не менее одного года;

12) кооператив 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 [пункте 1.2.2](#P55) настоящего Административного регламента;

13) в кооперативе отсутствуют:

процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства (несостоятельности) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

просроченная задолженность по заработной плате;

просроченная задолженность 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.

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.

Телефоны для справок в Министерстве сельского хозяйства КБР:

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

отдел государственной поддержки АПК: (86662) 40-90-02.

1.3.2. 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 14 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

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

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на странице Министерства на Едином портале исполнительных органов власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", газете "Официальная Кабардино-Балкария", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.6. 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.

1.3.7. Для получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги обращаться по телефонам: (8662) 40-90-02, 40-66-26.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам Кабардино-Балкарской Республики на финансовое обеспечение части затрат материально-технической базы".

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 по предоставлению грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам на развитие материально-технической базы 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 кооперативу гранта на развитие материально-технической базы;

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 15 рабочих дней со дня принятия Конкурсной комиссией по отбору сельскохозяйственных потребительских кооперативов соответствующего решения.

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);

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 Российской Федерации", 06.08.2012, N 32, ст. 4549);

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 правил 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);

приказ Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 10 июня 2015 г. N 74 "О ведомственной целевой программе "Развитие сельскохозяйственной кооперации в Кабардино-Балкарской Республике" на 2015 - 2017 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", 18.09.2015, N 37);

приказ Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 21 декабря 2016 г. N 153 "Об утверждении формы соглашения о предоставлении сельскохозяйственным потребительским кооперативам грантов на развитие материально-технической базы".

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги

2.6.1. Для участия в конкурсном отборе руководитель кооператива подает в конкурсную комиссию по отбору сельскохозяйственных кооперативов (далее - конкурсная комиссия), образуемую Министерством, прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью кооператива и подписью руководителя кооператива следующие документы:

а) заявку на участие в конкурсном отборе;

б) копию свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Кабардино-Балкарской Республики;

в) копии учредительных документов в редакции, действующей на дату подачи документов;

г) копию документа, подтверждающего полномочия руководителя кооператива, - участника конкурсного отбора;

д) согласие членов и руководства кооператива на обработку и передачу их персональных данных по форме, утверждаемой Министерством (для физических лиц);

е) копию решения общего собрания членов кооператива об утверждении программы его развития и о согласии выполнения условий получения и расходования гранта, установленных законодательством;

ж) копию программы развития кооператива;

з) план расходов по форме согласно приложению N 2 к Правилам предоставления грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам Кабардино-Балкарской Республики на финансовое обеспечение части затрат материально-технической базы;

и) копию (копии) решения (решений) общего собрания участника конкурсного отбора о порядке и условиях формирования и расходования паевого, резервного и неделимого фондов сельскохозяйственного потребительского кооператива с учетом условий предоставления и расходования гранта, установленных законодательством;

к) справку о состоянии паевого, резервного и неделимого фондов кооператива;

л) справку ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов о членстве участника конкурсного отбора в ревизионном союзе сельскохозяйственных кооперативов, зарегистрированных и действующих на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 г. N 193-ФЗ "О сельскохозяйственной кооперации", на месяц подачи заявки;

м) копию заключения ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов согласно статье 33 Федерального закона от 8 декабря 1995 г. N 193-ФЗ "О сельскохозяйственной кооперации" по итогам периода, предшествующего году подачи заявки, - для участников конкурсного отбора, зарегистрированных до начала текущего финансового года;

н) справку по состоянию на первое число месяца подачи документов об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, о величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года) с указанием среднесписочной численности работников (в случае отсутствия наемных работников - справка об их отсутствии), заверенная руководителем кооператива;

о) документы, подтверждающие выполнение участником конкурсного отбора требований по обеспечению софинансирования за счет собственных (заемных) средств не менее 40 процентов стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов, а именно:

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

п) выписку из расчетного счета, открытого в российской кредитной организации или учреждении Центрального банка Российской Федерации, о наличии на счете собственных средств в размере не менее 10 процентов стоимости каждого Приобретения, указанного в плане расходов;

р) в случае если будут привлекаться заемные средства - информацию российской кредитной организации (кредитного кооператива) о готовности предоставления участнику конкурсного отбора кредита (займа) для реализации программы развития кооператива в размере не менее 30 процентов стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов, заверенная российской кредитной организацией (кредитным кооперативом);

с) документы, подтверждающие наличие поставщиков сельскохозяйственной продукции, заинтересованных в ее заготовке и переработке участником конкурсного отбора;

т) список членов и лиц, входящих в органы управления кооператива (для участника конкурсного отбора - сельскохозяйственного потребительского кооператива);

у) документы, подтверждающие соответствие потребительского общества требованию по формированию 70 процентов выручки за счет осуществления видов деятельности, аналогичных видам деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов: заготовка, хранение, переработка и сбыт сельскохозяйственной продукции.

Министерство запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. N 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления" в течение 5 рабочих дней со дня предоставления перечня участников конкурсного отбора конкурсной комиссией:

справку об отсутствии задолженности налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

справку об отсутствии у кооператива (потребительского общества) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед республиканским бюджетом Кабардино-Балкарской Республики;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах участника конкурсного отбора на имеющиеся или имевшиеся объекты недвижимого имущества, содержащая сведения о правах на земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, производственный объект (производственные объекты).

2.6.2. Руководитель кооператива одновременно с заявкой вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих деловую репутацию кооператива (сертификаты, грамоты, награды региональных и федеральных конкурсов, выставок);

б) копию кредитной истории членов кооператива на год подачи документов, полученную в установленном порядке;

в) информацию от органов местного самоуправления, общественных организаций, иных лиц об общественной активности и ответственности членов кооператива, об их участии в мероприятиях, направленных на социально-экономическое развитие муниципального образования.

2.6.3. Программа развития кооператива разрабатывается на срок не менее 5 лет и должна предусматривать:

а) создание нового и (или) развитие действующего имущественного комплекса, обеспечивающего заготовку (сбор), переработку, хранение, транспортировку и сбыт сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки;

б) прирост численности занятого населения (создание дополнительных рабочих мест, увеличение количества членов кооператива, а также количества сельскохозяйственных товаропроизводителей, обслуживаемых кооперативом);

в) прирост объема сельскохозяйственной продукции, реализованной всеми получателями гранта, по состоянию на 31 декабря года предоставления грантовой поддержки, должен составлять не менее 10 процентов от объема реализованной продукции сельского хозяйства в году, предшествующему году получения гранта;

г) прирост выручки от реализации сельскохозяйственной продукции (оказания услуг) не менее чем на 4 процента в год;

д) долю заготовки (сбора), переработки, хранения, транспортировки и сбыта сельскохозяйственной продукции собственного производства членов кооператива, включая продукцию первичной переработки, произведенную данными кооперативами из сельскохозяйственного сырья собственного производства членов этих кооперативов, а также долю выполненных работ (услуг) для членов данных кооперативов, в общем объеме не менее 50 процентов;

е) наличие долгосрочного плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.6.4. Заявка должна соответствовать следующим требованиям:

а) подготовлена по форме, предусмотренной приложением N 1 к Правилам предоставления грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам Кабардино-Балкарской Республики на финансовое обеспечение части затрат материально-технической базы, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2017 г. N 23-ПП (далее - Правила);

б) содержать все сведения и документы, указанные в пунктах 6 - 7 Правил;

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

г) представляемые документы не должны содержать недостоверных сведений;

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

Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть подписана руководителем кооператива и скреплена его печатью.

2.7. Документы, указанные в [пункте 2.6](#P121) настоящего 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).

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 Министерство:

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.

2.8. 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.

2.9. Основанием для отказа в допуске к конкурсному отбору является:

не соответствие требованиям, указанным в [пункте 1.2.3](#P60) настоящего Административного регламента;

документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P121) настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме;

представлены недостоверные сведения или документы (копии документов);

документы представлены не уполномоченным лицом;

документы представлены с нарушением установленного срока;

отсутствует подпись на документах, предусматривающих подпись руководителя кооператива или соответствующего должностного лица.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. 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 представление 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.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. 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, газете "Официальная Кабардино-Балкария", а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.12.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 2 - 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.

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

2.13.1. 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".

2.13.2. 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](#P346) (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 получателя гранта.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация документов" является обращение заявителя в Конкурсную комиссию с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#P121) настоящего Административного регламента.

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

Секретарь конкурсной комиссии регистрирует каждую заявку, 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 "Официальная Кабардино-Балкария", в журнале регистрации, листы которого должны быть пронумерованы и прошнурованы.

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.

Члены конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявок рассматривают представленные документы на соответствие перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P121) настоящего Административного регламента, на соответствие заявителей условиям, указанным в [пункте 1.2](#P53) настоящего Административного регламента, проверяют их правильность и достоверность и принимает решение о допуске заявителей к участию в конкурсном отборе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Решение конкурсной комиссии о допуске заявителей к участию в конкурсном отборе оформляется протоколом, который не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания протокола, секретарь конкурсной комиссии направляет в отдел государственной поддержки АПК для направления межведомственных запросов.

Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК Министерства оформляет запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, справки о состоянии расчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам в течение 5 рабочих дней со дня предоставления конкурсной комиссией перечня участников конкурсного отбора в порядке межведомственного информационного взаимодействия. В день получения ответов на запросы уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК передает их секретарю конкурсной комиссии.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией соответствующего решения заявителям, не допущенным к участию в конкурсном отборе, секретарь конкурсной комиссии направляет мотивированный отказ.

Конкурсная комиссия в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов межведомственных запросов и с учетом очного собеседования и конкурсного отбора в соответствии с системой критериев отбора и балльной оценки участников конкурса принимает решение:

о включении участника конкурсного отбора в число участников Программы и размере предоставляемых грантов в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление грантов;

об отказе во включении участника конкурсного отбора в число участников Программы.

Мотивированный отказ во включении в число участников Программы, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения участников Программы, секретарь конкурсной комиссии вручает лично заявителю либо представителю по доверенности или направляет заказным письмом с уведомлением заявителя.

Решение конкурсной комиссии о включении участников конкурсного отбора в число участников Программы оформляется протоколом с указанием количества баллов, присваиваемых каждому участнику Программы в соответствии с критериями отбора и присвоением рейтингового номера. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания протокола, секретарь конкурсной комиссии направляет его в отдел государственной поддержки АПК.

Специалист отдела государственной поддержки АПК в течение 5 рабочих дней со дня получения 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 15 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 получателем гранта

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 кооперативам на развитие материально-технической базы по форме, устанавливаемой приказом Министерства.

3.4.2. Результатом административной процедуры является соглашение, подписанное министром сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики и получателем гранта.

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

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 получателями гранта.

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 документы для перечисления средств грантов на соответствующие счета грантополучателей и направляет их в уполномоченный финансовый орган для произведения выплат.

Перечисление гранта осуществляется уполномоченным финансовым органом в течение 10 рабочих дней со дня получения платежных и иных документов, необходимых для перечисления получателям причитающихся средств гранта на соответствующие счета.

3.6. В случае если на конкурсный отбор не представлено ни одной заявки, конкурсный отбор считается несостоявшимся.

3.7. В случае отказа участника Программы от гранта, сумма гранта перераспределяется конкурсной комиссией на участников Программы, не прошедших конкурсный отбор по количеству баллов в порядке ранжирования.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте вместо слов "указанных в настоящих Правилах" следует читать "указанных в Правилах". |

3.8. В случае поступления в текущем году дополнительных средств из федерального бюджета и бюджета Кабардино-Балкарской Республики на финансирование целей, указанных в настоящих Правилах, объявляется дополнительный прием документов для участия в конкурсном отборе.

3.9. Документы кооперативов, не прошедших конкурсный отбор, возврату не подлежат, хранятся в архиве Министерства в течение шести месяцев со дня утверждения результатов конкурсного отбора, по истечении которых они подлежат уничтожению в установленном порядке.

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 осуществляются 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 30 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 10 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 5 рабочих дней после 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.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в "шапке" нижеследующего приложения слова "Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики" - лишние. |

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению Министерством сельского

хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

государственной услуги "Предоставление

грантов сельскохозяйственным потребительским

кооперативам Кабардино-Балкарской

Республики на финансовое обеспечение

части затрат материально-технической базы"

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 │

 └─────────────────────────────┘