|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Къэбэрдей-БалъкъэрРеспубликэм**мэкъумэшхозяйствэмкIэ** **и министерствэ** |  | **Къабарты-МалкъарРеспубликаны****эл-мюлкминистерствосу** |
| **МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА** КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ |

**ПРИКАЗ № 36**

|  |
| --- |
| от «22» мая 2019 г.**Об утверждении административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике**  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018 года № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P42) предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике.
2. Признать утратившими силу приказы Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики:

от 21 июня 2017 года №44 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 2017, №. 24);

от 7 мая 2018 года № 31 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 2018, № 19).

3. Сектору организационно-контрольной работы и взаимодействия со средствами массовой информации в течение трех дней после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики ([www.pravitelstvokbr.ru](http://www.pravitelstvokbr.ru)) и направить в редакцию газеты «Кабардино-Балкарская правда» для опубликования.

4. Сектору делопроизводства в пятидневный срок направить настоящий приказ в:

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

прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики Шетова М.Н.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Первый заместительПредседателя Правительства КБР- министр  |  С.Говоров |

|  |
| --- |
| Утвержденприказом Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республикиот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_ |

Административный регламент

**предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (далее - Административный регламент, государственная услуга, субсидии), устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги.

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

**Круг заявителей**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), научные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, которые в процессе научной, научно-технической и (или) образовательной деятельности осуществляют производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку в соответствии с перечнем, указанным в части 1 статьи 3 Федерального закона «О развитии сельского хозяйства», (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

4. К справочной информации относится:

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

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

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

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

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

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

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

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга по предоставлению сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской республике.

**Наименование органа,**

**предоставляющего государственную услугу**

8. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

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

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

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

**Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение с заявителем соглашения о предоставлении субсидий и оформление платежных и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты и перечисления причитающихся средств субсидий на соответствующий счет получателя субсидий;

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

**Срок предоставления государственной услуги,**

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

11. Срок предоставления государственной услуги не может превышать:

15 рабочих дней – в части рассмотрения документов;

10 рабочих дней – в части заключения соглашений о предоставлении субсидий и направления в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики платежных и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты и перечисления с лицевого счета Министерства причитающихся сумм субсидий на соответствующие счета получателей субсидий.

**Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставления государственной услуги**

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

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

13. Для получения субсидии заявитель представляет в Министерство следующие документы:

а) заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению N 1 к Правилам предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденными
21 февраля 2017 года № 23-ПП (далее – Правила);

б) справку-расчет по форме в соответствии с приложениями N 2 и N 3 к Правилам;

в) по субсидиям на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных - копию внутрихозяйственного отчета о движении скота и птицы на ферме за декабрь года (форма по ОКУД 0325051), предшествующего году подачи документов, заверенную сельскохозяйственным товаропроизводителем;

по субсидиям на содержание племенных быков-производителей - копии внутрихозяйственного отчета о движении скота и птицы на ферме за декабрь года, предшествующего году подачи документов, племенных свидетельств или паспортов, выданных племенной организацией, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

г) справку о наличии племенного поголовья сельскохозяйственных животных по форме согласно приложению N 4 к Правилам;

д) по субсидиям на приобретение семени племенных быков-производителей - копии счетов-фактур, накладных, платежных документов, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

е) по субсидиям на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота - копии договоров на приобретение племенной продукции (материала), счетов-фактур, накладных, платежных поручений, племенных свидетельств или паспортов, выданных племенной организацией, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

ж) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота по импорту - копии контрактов на приобретение племенной продукции (материала), грузовых таможенных деклараций (представляются после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом), паспортов импортной сделки, документов, подтверждающих племенную ценность приобретенной племенной продукции (материала), заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

з) по субсидиям на приобретение семени племенных быков-производителей, в том числе по импорту - копии счетов-фактур, накладных, платежных документов, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

и) по субсидиям на приобретение эмбрионов, в том числе по импорту, - копии счетов-фактур, накладных, платежных документов, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

к) уведомление о наличии расчетного счета, открытого в российской кредитной организации или учреждении Центрального банка Российской Федерации, с указанием реквизитов сельскохозяйственного товаропроизводителя для перечисления субсидий (за исключением юридических лиц);

л) копии свидетельств о регистрации, постановке на налоговый учет и осуществлении производственной деятельности на территории Кабардино-Балкарской Республики;

м) справку об эпизоотическом благополучии хозяйства по инфекционным болезням животных.

н) копию сведений о состоянии животноводства (форма федерального статистического наблюдения N 24-СХ) или копию сведений о производстве продукции животноводства и поголовья скота (форма федерального государственного статистического наблюдения N 3-фермер) за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному финансовому году, заверенные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим официальный статистический учет и контроль в сфере официального статистического учета, либо его территориальным органом по Кабардино-Балкарской Республике и сельскохозяйственным товаропроизводителем;

о) информацию о доле дохода от реализации произведенной, переработанной сельскохозяйственной продукции в доходе сельскохозяйственного товаропроизводителя от реализации товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению N 5 к Правилам для подтверждения статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя (не представляется крестьянскими (фермерскими) хозяйствами).

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

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

через ГБУ «МФЦ» и его филиалы;

посредством ФГУП «Почта России».

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

15. Для предоставления субсидий в Министерство могут быть представлены заявителем самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную органами Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике на дату представления документов и на дату, предшествующую планируемой дате заключения соглашения;

справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101), выданная органами Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике на дату представления документов и на дату, предшествующую планируемой дате заключения соглашения.

Министерство получает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. №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».

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе указанные документы, полученные в органах Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике. В этом случае межведомственный запрос не направляется.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоблюдение сельскохозяйственными товаропроизводителями условий, указанных в пункте 6 Правил;

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

установление недостоверности сведений, изложенных в документах, представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями для получения субсидий;

нарушение срока подачи документов, установленного приказом Министерства.

Сельскохозяйственный товаропроизводитель после получения уведомления об отказе в предоставлении субсидий и после устранения всех замечаний, послуживших основанием для отказа, вправе повторно обратиться в Министерство для получения субсидий в пределах сроков представления документов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**государственной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление государственной услуги**

21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении государственной услуги и получении**

**результата ее предоставления**

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

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

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

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

Учет заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в прошитом и пронумерованном журнале учета заявлений о предоставлении субсидий.

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

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

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

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

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

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

28. 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.

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

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;

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

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

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

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

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

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

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

30. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

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

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на странице Министерства, на Едином портале и в региональном реестре;

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

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

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

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

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

31. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

33. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г.
№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

На Едином портале размещены:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

сведения о бесплатности предоставления государственной услуги.

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

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

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

**Состав и последовательность административных процедур**

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения;

уведомление заявителя о принятом решении;

направление межведомственных запросов и заключение соглашения о предоставлении субсидий;

оформление платежных документов для перечисления субсидий на соответствующий счет заявителя;

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

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

получение и регистрация заявлений о предоставлении субсидий;

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

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

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

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

**Прием и регистрация документов.**

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

Уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства Министерства:

принимает заявление о предоставлении субсидий с прилагаемыми документами;

регистрирует заявление в журнале регистрации с присвоением порядкового номера;

ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

**Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения**

40. Основанием для начала административной процедуры является передача в день регистрации заявления сектором делопроизводства Министерства зарегистрированного заявления с документами на рассмотрение в приемную министра или лица, его замещающего, для получения указания по выполнению документа (резолюции). Резолюция должна быть получена в течение 2 рабочих дней.

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

В день наложения резолюции уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства Министерства передает документы заместителю министра. Резолюция заместителя министра должна быть получена в день предоставления пакета документов.

На заявлении заместитель министра или лицо, его замещающее, накладывает резолюцию о направлении заявки в отдел для рассмотрения.

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

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

а) заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению N 1 к Правилам;

б) справку-расчет по форме в соответствии с приложениями N 2 и N 3 к Правилам;

в) по субсидиям на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных - копию внутрихозяйственного отчета о движении скота и птицы на ферме за декабрь года (форма по ОКУД 0325051), предшествующего году подачи документов, заверенную сельскохозяйственным товаропроизводителем;

по субсидиям на содержание племенных быков-производителей - копии внутрихозяйственного отчета о движении скота и птицы на ферме за декабрь года, предшествующего году подачи документов, племенных свидетельств или паспортов, выданных племенной организацией, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

г) справку о наличии племенного поголовья сельскохозяйственных животных по форме согласно приложению N 4 к Правилам;

д) по субсидиям на приобретение семени племенных быков-производителей - копии счетов-фактур, накладных, платежных документов, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

е) по субсидиям на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота - копии договоров на приобретение племенной продукции (материала), счетов-фактур, накладных, платежных поручений, племенных свидетельств или паспортов, выданных племенной организацией, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

ж) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота по импорту - копии контрактов на приобретение племенной продукции (материала), грузовых таможенных деклараций (представляются после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом), паспортов импортной сделки, документов, подтверждающих племенную ценность приобретенной племенной продукции (материала), заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

з) по субсидиям на приобретение семени племенных быков-производителей, в том числе по импорту - копии счетов-фактур, накладных, платежных документов, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

и) по субсидиям на приобретение эмбрионов, в том числе по импорту, - копии счетов-фактур, накладных, платежных документов, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

к) справку об эпизоотическом благополучии хозяйства по инфекционным болезням животных.

л) копию сведений о состоянии животноводства (форма федерального статистического наблюдения N 24-СХ) или копию сведений о производстве продукции животноводства и поголовья скота (форма федерального государственного статистического наблюдения N 3-фермер) за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному финансовому году, заверенные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим официальный статистический учет и контроль в сфере официального статистического учета, либо его территориальным органом по Кабардино-Балкарской Республике и сельскохозяйственным товаропроизводителем;

Рассмотрение и оформление соответствия или несоответствия документов уполномоченным сотрудником отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела осуществляется в течении 5 рабочих дней.

42. Уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства Министерства в течение одного рабочего дня после получения передает документы начальнику управления, курирующему отдел государственной поддержки АПК, для наложения соответствующих резолюций.

43 После наложения резолюций начальник управления финансов, экономики и господдержки АПК в течение одного рабочего дня передает документы в отдел

государственной поддержки АПК.

44. Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК рассматривает следующие документы:

а) заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению N 1 к Правилам;

б) справку-расчет по форме в соответствии с приложениями N 2 и N 3 к Правилам;

в) по субсидиям на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных - копию внутрихозяйственного отчета о движении скота и птицы на ферме за декабрь года (форма по ОКУД 0325051), предшествующего году подачи документов, заверенную сельскохозяйственным товаропроизводителем;

по субсидиям на содержание племенных быков-производителей - копии внутрихозяйственного отчета о движении скота и птицы на ферме за декабрь года, предшествующего году подачи документов, племенных свидетельств или паспортов, выданных племенной организацией, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

г) по субсидиям на приобретение семени племенных быков-производителей - копии счетов-фактур, накладных, платежных документов, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

д) по субсидиям на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота - копии договоров на приобретение племенной продукции (материала), счетов-фактур, накладных, платежных поручений, племенных свидетельств или паспортов, выданных племенной организацией, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

е) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота по импорту - копии контрактов на приобретение племенной продукции (материала), грузовых таможенных деклараций (представляются после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом), паспортов импортной сделки, документов, подтверждающих племенную ценность приобретенной племенной продукции (материала), заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

ж) по субсидиям на приобретение семени племенных быков-производителей, в том числе по импорту - копии счетов-фактур, накладных, платежных документов, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

з) по субсидиям на приобретение эмбрионов, в том числе по импорту, - копии счетов-фактур, накладных, платежных документов, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

и) уведомление о наличии расчетного счета, открытого в российской кредитной организации или учреждении Центрального банка Российской Федерации, с указанием реквизитов сельскохозяйственного товаропроизводителя для перечисления субсидий (за исключением юридических лиц);

к) копии свидетельств о регистрации, постановке на налоговый учет и осуществлении производственной деятельности на территории Кабардино-Балкарской Республики;

л) информацию о доле дохода от реализации произведенной, переработанной сельскохозяйственной продукции в доходе сельскохозяйственного товаропроизводителя от реализации товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению N 5 к Правилам для подтверждения статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя (не представляется крестьянскими (фермерскими) хозяйствами).

Рассматривает замечания (при наличии) отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела;

проверяет наличие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики на эти цели на текущий финансовый год;

запрашивает в уполномоченных государственных органах посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сведения о наличии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов.

Общий срок проведения вышеуказанных процедур и рассмотрения пакета документов в отделе государственной поддержки АПК не может превышать 6 рабочих дней.

**Уведомление заявителей о принятых решениях**

45. При соответствии документов правилам предоставления субсидий уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК в течение 4 рабочих дней после окончания рассмотрения документов обеспечивает заключение соглашения с получателем субсидий.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный сотрудник отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела либо уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания заключения, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и передает его в сектор делопроизводства.

В случае подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным сотрудником отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела, уведомление подлежит согласованию с начальником отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела и заместителем министра, курирующим отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела.

В случае подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным сотрудником отдела государственной поддержки АПК, уведомление подлежит согласованию с начальником отдела государственной поддержки АПК и начальником управления, курирующим отдел государственной поддержки АПК.

Уведомление, подписанное министром или лицом, его замещающим, вручается под роспись лично заявителю либо представителю по доверенности или направляется заказным письмом с уведомлением.

**Оформление платежных документов для перечисления субсидии на соответствующий счет заявителя**

46. В день заключения соглашения уполномоченный сотрудник отдела в течении 2 рабочих дней составляет реестр получателей субсидий и обеспечивает его подписание начальником отдела, заместителем министра, (лицом, его замещающим), начальником управления (лицом, его замещающим) и министром (лицом, его замещающим), и направляет реестр в отдел бухгалтерского отчета и отчетности.

47. Уполномоченный сотрудник отдела бухгалтерского отчета и отчетности в течение 2 рабочих дней с момента получения реестров оформляет платежные документы и иные документы, необходимые для санкционирования их оплаты, и направляет их в уполномоченный орган для перечисления с лицевого счета Министерства причитающихся сумм субсидий на соответствующие счета получателей субсидий.

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

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

В ГБУ МФЦ и его филиалы за предоставлением государственной (муниципальной) услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

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

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

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

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

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

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

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

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

49. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Министерство заявления о предоставлении субсидий в электронной форме с использованием Единого портала.

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

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

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

В случае подачи заявления в виде электронного документа с использованием Единого портала Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

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

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

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

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

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

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

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

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

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

**государственной услуги**

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

Обращение может быть подано через представителя заявителя.

В случае если обращение подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

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

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

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

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

1. **Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

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

56. 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).

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

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

58. 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.

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

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

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

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

62. Ответственность за полноту и достоверность заключений, подготовленных в каждом из отделов, несет уполномоченный сотрудник отдела или лицо, его замещающее, подписавшее заключение.

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

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

64. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Министр сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

**государственной услуги**

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

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

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

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

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

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

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

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего государственную**

**услугу, а также его должностных лиц**

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

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

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

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

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих» («Официальная Кабардино-Балкария», 2013, № 8).

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

72. 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.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

75. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

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

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