МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 9 января 2014 г. N 1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ МИНИСТЕРСТВА

ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DCF43D4F47C07CC63510nE4BG) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Правилами](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F33D4C149F239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C40n948G) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года N 277-ПП, приказываю:

Утвердить:

1. Административные регламенты Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг:

"Выдача разрешений на проведение республиканских лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Кабардино-Балкарской Республики" [(приложение N 1)](#P47);

"Выдача гражданам квалификационного аттестата кадастрового инженера" [(приложение N 2)](#P660);

"Реализация в Кабардино-Балкарской Республике Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации" [(приложение N 3)](#P1114);

"Компенсация из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики разницы процентных ставок по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных учреждениях Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики" [(приложение N 4)](#P1424);

"Предоставление субсидий (грантов) на реализацию инвестиционных проектов молодежи (бизнес-идей)" [(приложение N 5)](#P1702);

"Предоставление субсидий на развитие малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях экономики" [(приложение N 6)](#P2121);

"Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным с российскими лизинговыми компаниями (фирмами), за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики" [(приложение N 7)](#P2408);

"Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на возмещение части затрат на технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики" [(приложение N 8)](#P2702);

"Субсидирование стоимости рейтинговой оценки микрофинансовых организаций" [(приложение N 9)](#P2988);

"Субсидирование затрат микрофинансовых организаций, связанных с рекламой в средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики" [(приложение N 10)](#P3224);

"Субсидирование стоимости проведения внешней аудиторской и (или) ревизионной проверки деятельности микрофинансовых организаций" [(приложение N 11)](#P3462);

"Субсидирование стоимости приобретения или разработки специализированного программного обеспечения для деятельности микрофинансовых организаций" [(приложение N 12)](#P3705);

"Субсидирование стоимости обучения и повышения квалификации специалистов микрофинансовых организаций" [(приложение N 13)](#P3949);

"Предоставление субсидий микрофинансовым организациям на покрытие части затрат по уплаченным процентам по кредитам, полученным в кредитных организациях и иных специализированных организациях, основной деятельностью которых является поддержка микрофинансовых организаций" [(приложение N 14)](#P4193);

"Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, по аренде выставочно-ярмарочных площадей" [(приложение N 15)](#P4439);

"Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, на прохождение сертификации по международным стандартам качества" [(приложение N 16)](#P4711).

2. Административный регламент государственного учреждения "Кабардино-Балкарский бизнес-инкубатор" по предоставлению государственной услуги "Предоставление офисных и производственных помещений субъектам малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарском бизнес-инкубаторе" [(приложение N 17)](#P4984).

3. Признать утратившим силу [Приказ](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53641149B239D6847E23EFCn94AG) Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики от 30 января 2012 года N 21 "Об утверждении Административных регламентов Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 6, 10.02.2012, "Официальная Кабардино-Балкария", N 7, 17.02.2012).

И.о. министра

А.МУСУКОВ

Приложение N 1

к приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕСПУБЛИКАНСКИХ ЛОТЕРЕЙ, РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на проведение республиканских лотерей, рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющим место нахождения в Российской Федерации, обратившимся в Минэкономразвития КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") с заявлением о предоставлении разрешения на проведение республиканской лотереи или направившим уведомление о проведении стимулирующей лотереи (далее - заявитель).

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, кабинет N 461, отдел финансовой сферы; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 40-37-73, факс: 47-34-95, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 40-37-73.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача разрешений на проведение республиканских лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Кабардино-Балкарской Республики".

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выдача организатору лотереи разрешения на проведение республиканской лотереи;

отказ в выдаче организатору лотереи разрешения на проведение республиканской лотереи;

запрет проведения организатором заявленной стимулирующей лотереи;

предоставление организатору стимулирующей лотереи выписки из государственного реестра республиканских стимулирующих лотерей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

процедура выдачи либо отказа в выдаче разрешения на проведение республиканских лотерей не должна превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;

рассмотрение уведомления о проведении стимулирующей лотереи не должно превышать пятнадцать дней со дня получения уведомления о проведении данной стимулирующей лотереи;

срок осуществления процедуры информирования организатора лотереи о получении разрешения на проведение республиканской лотереи либо об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи не должен превышать трех дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E96DDCF2344F47C07CC63510nE4BG) от 11 ноября 2003 года N 138-ФЗ "О лотереях" ("Парламентская газета", 15.11.2003, N 212, "Собрание законодательства РФ", 17.11.2003, N 46 (ч. 1), ст. 4434, "Российская газета", 18.11.2003, N 234);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051E068DEFE324F47C07CC63510nE4BG) Правительства Российской Федерации от 5 июля 2004 года N 338 "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2004, N 28, ст. 2907, "Российская газета", 13.07.2004, N 148);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051ED61D8F33D4F47C07CC63510nE4BG) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857054E16FD8FE3E124DC825CA37n147G) Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года N 65н "О лотерейных билетах" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 04.10.2004, N 40, "Российская газета", 05.10.2004, N 218);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051EC6DD0F6334F47C07CC63510nE4BG) Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 года N 53н "Об утверждении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях" ("Российская газета", 22.06.2012, N 141);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F231411695239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C4Dn946G) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.04.2013, N 15);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53746149C239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C49n945G) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 3 сентября 2004 года N 262-ПП "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях" на территории Кабардино-Балкарской Республики" ("Кабардино-Балкарская правда", 26.10.2004, N 266-267);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F33D4C149F239D6847E23EFCn94AG) 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" ("Официальная Кабардино-Балкария", 16.09.2011, N 37);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53545129A239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

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

2.6.1. [Заявление](#P333) о предоставлении разрешения на проведение республиканской лотереи (далее - лотерея) составляется по установленной форме (приложение N 1). Заявление может быть подано в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи). К заявлению о предоставлении разрешения на проведение лотереи должны прилагаться следующие документы:

условия лотереи;

нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и, при необходимости, способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;

правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;

технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;

описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;

порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;

порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

2.6.2. Минэкономразвития КБР запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. 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.

2.6.4. Условия лотереи должны быть утверждены организатором лотереи и содержать следующие разделы:

наименование лотереи;

указание на вид лотереи;

цели проведения лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов);

наименование организатора лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;

указание на территорию, на которой проводится лотерея;

сроки проведения лотереи;

описание концепции лотереи;

организационно-технологическое описание лотереи;

права и обязанности участников лотереи;

порядок и сроки получения выигрышей, в том числе по истечении этих сроков, а также сроки проведения экспертизы выигрышных лотерейных билетов;

порядок информирования участников лотереи о правилах участия в лотерее и результатах розыгрыша призового фонда лотереи;

порядок изготовления и реализации лотерейных билетов (порядок определения и регистрации лотерейных ставок);

цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);

денежные эквиваленты выигрышей в натуре;

порядок формирования призового фонда лотереи, его размер и планируемая структура распределения призового фонда лотереи в соответствии с размером выигрышей (в процентах от выручки от проведения лотереи);

порядок проведения розыгрыша призового фонда лотереи, алгоритм определения выигрышей.

Организатор лотереи вправе дополнять условия лотереи другой более полно раскрывающей технологию проведения лотереи информацией.

2.6.5. Уведомление о проведении стимулирующей лотереи

Право на проведение стимулирующей лотереи возникает в случае направления организатором стимулирующей лотереи [уведомления](#P400) о проведении стимулирующей лотереи в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) (приложение N 2) в Минэкономразвития КБР не менее чем за двадцать дней до дня проведения указанной лотереи. Уведомление о проведении стимулирующей лотереи должно содержать указание на срок, способ, территорию ее проведения и организатора такой лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи. К уведомлению прилагаются следующие документы:

условия стимулирующей лотереи;

описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и об ее условиях;

описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи;

описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и ее участником;

описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;

порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

2.6.6. Минэкономразвития КБР запрашивает в налоговых органах справку о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.6.7. Условия стимулирующей лотереи утверждаются организатором стимулирующей лотереи и включают в себя:

наименование стимулирующей лотереи, если оно имеется;

указание на способ проведения стимулирующей лотереи и территорию ее проведения;

наименование организатора стимулирующей лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;

сроки проведения стимулирующей лотереи;

права и обязанности участников стимулирующей лотереи;

порядок проведения розыгрыша призового фонда стимулирующей лотереи, алгоритм определения выигрышей;

порядок и сроки получения выигрышей;

порядок информирования участников стимулирующей лотереи об условиях этой лотереи.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении разрешения на проведение республиканской лотереи, а также на подачу уведомления о проведении стимулирующей лотереи;

заявление о предоставлении разрешения на проведение республиканской лотереи или уведомление о проведении стимулирующей лотереи не содержит указаний на срок проведения лотереи и (или) вид лотереи;

заявление о предоставлении разрешения на проведение республиканской лотереи или уведомление о проведении стимулирующей лотереи подписано лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности;

заявление о предоставлении разрешения на проведение республиканской лотереи или уведомление о проведении стимулирующей лотереи не заверено печатью заявителя;

в документах имеются неоговоренные исправления.

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

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение республиканской лотереи принимается по одному из следующих оснований:

несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям федерального закона;

представление заявителем недостоверных сведений;

наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

2.8.2. Решение о запрете на проведение стимулирующей лотереи принимается по одному из следующих оснований:

представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с федеральным законом;

несоответствие представленных документов требованиям федерального закона;

представление недостоверных сведений;

наличие у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов.

2.9. Государственная услуга по выдаче разрешений на проведение республиканских лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Кабардино-Балкарской Республики осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение республиканской лотереи, а также при предоставлении уведомления о проведении стимулирующей лотереи не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

соблюдение должностным лицом, ответственным за выдачу разрешений, сроков предоставления государственной услуги (процедура выдачи либо отказа в выдаче разрешения на проведение республиканских лотерей не должна превышать два месяца со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи; рассмотрение уведомления о проведении стимулирующей лотереи не должно превышать пятнадцать дней со дня получения уведомления о проведении данной стимулирующей лотереи);

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 выдачу разрешения, при предоставлении государственной услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DCF43D4F47C07CC63510nE4BG) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53545129A239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C48n944G) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F534421498239D6847E23EFCn94AG) 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)":

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P462) (приложение N 3) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

экспертиза документов;

принятие соответствующего решения;

внесение сведений в государственный реестр республиканских (стимулирующих) лотерей; выдача разрешения на проведение республиканских лотерей; подготовка выписки из государственного реестра республиканских стимулирующих лотерей;

направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является заявление (уведомление) юридического лица о предоставлении разрешения на проведение республиканской лотереи со всем перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#P98) настоящего Административного регламента.

Заявление (уведомление) можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Для получения разрешения на проведение республиканских лотерей на территории Кабардино-Балкарской Республики заявитель представляет документы не позднее чем за 60 календарных дней до дня проведения лотереи.

Документы для получения права на проведение стимулирующих лотерей представляются не менее чем за 20 дней до дня проведения указанной стимулирующей лотереи.

Документы регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления с присвоением регистрационного номера. Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Основанием для начала проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является регистрация заявления (1 рабочий день). Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за выдачу разрешений:

устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным [пунктом 2.6 раздела II](#P98) настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель не представит все необходимые документы, Минэкономразвития КБР в течение месяца со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение республиканской лотереи имеет право запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

3.4. По результатам экспертизы заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги должностным лицом могут быть подготовлены в течение двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи следующие решения:

решение о выдаче [разрешения](#P482) на проведение республиканской лотереи (приложение N 4);

[решение](#P531) об отказе в выдаче разрешения на проведение республиканской лотереи (приложение N 5).

В течение пятнадцати дней со дня получения уведомления о проведении стимулирующей лотереи:

решение о включении сведений о проведении стимулирующей лотереи в государственный реестр республиканских стимулирующих лотерей [(приложение N 6)](#P578);

[решение](#P620) о запрете на проведение стимулирующей лотереи (приложение N 7).

Информация о выдаче организатору лотереи разрешения на проведение республиканской лотереи, об отказе в выдаче разрешения, о запрете проведения стимулирующей лотереи направляется организатору лотереи информационным письмом в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5. Основанием для начала процедуры "Внесение сведений в государственный реестр республиканских лотерей" является решение о выдаче разрешения на проведение республиканской лотереи или решение о внесении сведений о проведении стимулирующей лотереи в государственный реестр республиканских лотерей.

Государственный реестр ведется в электронном виде и состоит из двух частей. В первой части регистрируются республиканские лотереи, организаторы которых получили в Минэкономразвития КБР разрешение на их проведение. Во второй части регистрируются республиканские стимулирующие лотереи, организаторы которых направили в Минэкономразвития КБР уведомление о проведении лотереи и получили право на ее проведение в установленном порядке.

Срок хранения информации в государственном реестре составляет 10 лет.

Максимальный срок исполнения процедуры - 2 дня со дня принятия решения о выдаче разрешения о проведении республиканской лотереи или решение о внесении сведений о проведении стимулирующей лотереи в государственный реестр республиканских стимулирующих лотерей.

3.6. Основанием для начала процедуры "Направление заявителю уведомления о принятом решении" является подписанное министром экономического развития Кабардино-Балкарской Республики решение:

о выдаче разрешения о проведении республиканской лотереи;

о внесении сведений о проведении стимулирующей лотереи в государственный реестр республиканских стимулирующих лотерей;

об отказе в выдаче разрешения на проведение республиканской лотереи;

о запрете проведения стимулирующей лотереи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня с момента принятия соответствующего решения.

Должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на проведение республиканских лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Кабардино-Балкарской Республики - специалист отдела финансовой сферы, каб. N 461, контактный телефон: 40-37-73.

3.7. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.8. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.9. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде;

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P60).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P292), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Выдача разрешений на проведение

республиканских лотерей, рассмотрение

уведомлений о проведении стимулирующих

лотерей на территории Кабардино-Балкарской Республики"

В Министерство экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ

РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ЛОТЕРЕИ

Наименование лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственная, негосударственная, тиражная, бестиражная,

комбинированная)

Наименование и реквизиты организатора лотереи:

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Местонахождение юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес оператора лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае проведения лотереи через оператора)

Перечень прилагаемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 |

Руководитель юридического лица - организатора лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, контактный телефон, факс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Штамп МЭРТ

Дата принятия

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Выдача разрешений на проведение

республиканских лотерей, рассмотрение

уведомлений о проведении стимулирующих

лотерей на территории Кабардино-Балкарской Республики"

В Министерство экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЛОТЕРЕИ

Наименование лотереи (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Территория проведения лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ проведения лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тиражная, бестиражная, комбинированная)

Наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно

связано проведение стимулирующей лотереи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты организатора лотереи:

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Местонахождение юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес оператора лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае проведения лотереи через оператора)

Перечень прилагаемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 |

Руководитель юридического лица - организатора лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, контактный телефон, факс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П. Штамп МЭРТ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата принятия

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Выдача разрешений на проведение

республиканских лотерей, рассмотрение

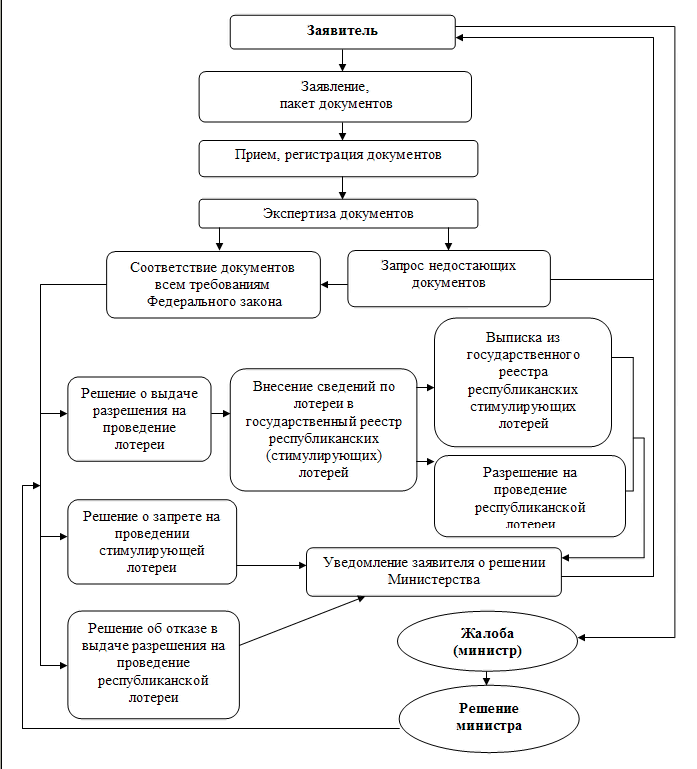
уведомлений о проведении стимулирующих

лотерей на территории Кабардино-Балкарской Республики"

Блок-схема

административных процедур предоставления государственной

услуги "Выдача разрешений на проведение республиканских лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Кабардино-Балкарской Республики



Приложение N 4

к Административному регламенту

"Выдача разрешений на проведение

республиканских лотерей, рассмотрение

уведомлений о проведении стимулирующих

лотерей на территории Кабардино-Балкарской Республики"

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ЛОТЕРЕИ

Регистрационный номер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее Разрешение выдано Министерством экономического развития КБР.

Разрешение выдано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - организатора лотереи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица - организатора лотереи)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим Разрешением удостоверяется право проведения на территории

Кабардино-Балкарской Республики республиканской лотереи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и вид проводимой лотереи)

Место и срок проведения лотереи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53746149C239D6847E23EFCn94AG) Правительства

Кабардино-Балкарской Республики от 03.09.2004 N 262-ПП "О мерах по

реализации Федерального закона "О лотереях" на территории КБР".

Разрешение выдано сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Министр экономического развития КБР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 5

к Административному регламенту

"Выдача разрешений на проведение

республиканских лотерей, рассмотрение

уведомлений о проведении стимулирующих

лотерей на территорииКабардино-Балкарской Республики"

РЕШЕНИЕ

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N -

(дата принятия решения)

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ

РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ЛОТЕРЕИ

Рассмотрев заявление с приложенными документами, представленными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организатора лотереи)

для выдачи разрешения на проведение республиканской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лотереи)

лотереи на территории Кабардино-Балкарской Республики

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(срок проведения лотереи)

Отказать в выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организатора лотереи)

разрешения на проведение республиканской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лотереи

(вид лотереи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лотереи)

на территории Кабардино-Балкарской Республики в связи с несоответствием

представленных документов требованиям [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53746149C239D6847E23EFCn94AG) Правительства

Кабардино-Балкарской Республики от 03.09.2004 N 262-ПП "О мерах по

реализации Федерального закона "О лотереях" на территории

Кабардино-Балкарской Республики".

Министр экономического развития КБР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 6

к Административному регламенту

"Выдача разрешений на проведение

республиканских лотерей, рассмотрение

уведомлений о проведении стимулирующих

лотерей на территории Кабардино-Балкарской Республики"

ВЫПИСКА ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА

РЕСПУБЛИКАНСКИХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ЛОТЕРЕЙ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Настоящая Выписка содержит сведения о:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, вид, срок, территория проведения)

┌──┬──┬──┬──┬──┐ ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┐

│ │ │ │ │ │/│ │ │ │ │ │ │

└──┴──┴──┴──┴──┘ └──┴──┴──┴──┴──┴──┘

(серия) (номер)

(регистрационный номер республиканской лотереи)

проводимой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организатора и оператора лотереи)

включенной в реестр республиканских стимулирующих лотерей

Кабардино-Балкарской Республики

Министр экономического развития КБР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 7

к Административному регламенту

"Выдача разрешений на проведение

республиканских лотерей, рассмотрение

уведомлений о проведении стимулирующих

лотерей на территории Кабардино-Балкарской Республики"

РЕШЕНИЕ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. N -

(дата принятия решения)

О ЗАПРЕТЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ

СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЛОТЕРЕИ

Рассмотрев уведомление о проведении стимулирующей лотереи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории Кабардино-Балкарской Республики

(наименование лотереи)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок проведения лотереи)

Запретить организатору лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организатора лотереи)

проведение стимулирующей лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лотереи)

по причине несоответствия представленных документов требованиям

[Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53746149C239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 03.09.2004

N 262-ПП "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях" на

территории Кабардино-Балкарской Республики".

Министр экономического развития КБР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ КВАЛИФИКАЦИОННОГО

АТТЕСТАТА КАДАСТРОВОГО ИНЖЕНЕРА"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по выдаче гражданам квалификационного аттестата кадастрового инженера (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, обратившимся в Минэкономразвития КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") с заявлением о получении квалификационного аттестата (далее - заявитель).

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

Квалификационный аттестат выдается физическому лицу при условии соответствия данного лица следующим требованиям:

имеет гражданство Российской Федерации;

имеет среднее профессиональное образование по одной из специальностей, определенных органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений, или высшее образование, полученное в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования;

не имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления.

Лицо, квалификационный аттестат которого аннулирован, не вправе обращаться повторно с заявлением о получении квалификационного аттестата:

1) в течение двух лет со дня принятия решения об аннулировании квалификационного аттестата, если этот аттестат аннулирован по основанию, предусмотренному [абзацем четвертым](#P878) или [пятым пункта 3.4.3](#P879) настоящего Регламента;

2) в течение года со дня принятия решения об аннулировании квалификационного аттестата, если этот аттестат аннулирован по основанию, предусмотренному [абзацем шестым пункта 3.4.3](#P880) настоящего Регламента;

3) в течение срока, предусмотренного вступившим в законную силу приговором или решением суда, если квалификационный аттестат аннулирован по основанию, предусмотренному [абзацем третьим пункта 3.4.3](#P877) настоящего Регламента.

Лицо, квалификационный аттестат которого аннулирован по предусмотренному [абзацем вторым пункта 3.4.3](#P876) настоящего Регламента основанию, не вправе обращаться повторно с заявлением о получении квалификационного аттестата.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, кабинет N 473, отдел правового обеспечения; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

Место нахождения и график работы исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, взаимодействующих в процессе предоставления государственной услуги:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, д. 5-а, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике; 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.

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 47-37-56, факс: 47-34-95, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике: 40-18-07, факс: 40-18-07.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 47-37-56.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача гражданам квалификационного аттестата кадастрового инженера".

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

Исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, взаимодействующие в процессе предоставления государственной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике (далее - территориальный орган органа кадастрового учета).

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. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

получение гражданином квалификационного аттестата кадастрового инженера;

выдача дубликата квалификационного аттестата кадастрового инженера;

внесение изменений в квалификационный аттестат кадастрового инженера;

аннулирование квалификационных аттестатов кадастровых инженеров.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней.

2.4.2. Заявление регистрируется секретарем комиссии в день его представления (получения) в комиссию в книге регистрации заявлений.

2.4.3. Заявление рассматривается секретарем комиссии в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

2.4.4. Заседание комиссии о допуске претендентов к сдаче квалификационного экзамена проводится в течение трех рабочих дней со дня завершения рассмотрения секретарем комиссии заявлений и необходимых документов.

2.4.5. Для претендентов, допущенных к сдаче квалификационного экзамена, назначается дата сдачи такого экзамена (заседание комиссии). Для сдачи квалификационного экзамена претенденты формируются в группы. Количество претендентов в группе определяется комиссией.

При этом дата сдачи квалификационного экзамена первой группой претендентов устанавливается в течение 30 календарных дней с даты регистрации первого заявления.

2.4.6. Секретарем комиссии претендентам, допущенным к сдаче квалификационного экзамена, направляются уведомления, содержащие сведения о дате, времени и месте проведения квалификационного экзамена, а претендентам, не допущенным к сдаче квалификационного экзамена, уведомления, содержащие сведения об отказе в допуске к сдаче квалификационного экзамена.

Указанные в настоящем пункте уведомления направляются в течение двух рабочих дней, следующих за днем заседания комиссии.

2.4.7. Комиссия объявляет о результатах проведения квалификационного экзамена в день его проведения.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DDF3374F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE9AF2n445G) от 24 июня 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", 01.08.2007, N 165, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101) (далее - Закон);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857058ED6FDDF53E124DC825CA37n147G) Министерства экономического развития Российской Федерации от 4 февраля 2009 года N 34 "О перечне специальностей среднего профессионального образования, полученных физическими лицами, претендующими на получение квалификационного аттестата кадастрового инженера" ("Российская газета", 18.03.2009, N; 45);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051EE68DFF6374F47C07CC63510nE4BG) Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 января 2010 года N 23 "Об утверждении Положения о составе, порядке работы квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, порядке проведения квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, о перечне документов, представляемых одновременно с заявлением о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера" ("Российская газета", 19.02.2010, N 36);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051E06FD8FF364F47C07CC63510nE4BG) Министерства экономического развития Российской Федерации от 3 марта 2010 года N 83 "Об установлении формы квалификационного аттестата кадастрового инженера и порядка выдачи квалификационных аттестатов кадастровых инженеров" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 10.05.2010, N 19);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857059E160DEFF3E124DC825CA37n147G) Министерства экономического развития Российской Федерации от 15 марта 2010 года N 99 "Об утверждении Программы квалификационного экзамена на соответствие требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам" ("Российская газета", 05.05.2010, N 95);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53243169E239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C49n945G) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 18 мая 2010 года N 105-ПП "О выдаче квалификационных аттестатов кадастрового инженера в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 28.05.2010, N 21);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F532461099239D6847E23EFCn94AG) Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики от 22 июня 2010 года N 173 "Об утверждении состава Квалификационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым кадастровым инженерам" ("Официальная Кабардино-Балкария", 09.07.2010, N 27);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F532451499239D6847E23EFCn94AG) Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 11 марта 2013 года N 22 "О внесении изменений в Приказ Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики от 22 июня 2010 года N 173" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.03.2013, N 10);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F63D45109F239D6847E23EFCn94AG) Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики от 24 мая 2010 года N 170 "О начале формирования Квалификационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам" ("Официальная Кабардино-Балкария", 28.05.2010, N 21);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F231411695239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458D48n946G) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.04.2013, N 15);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53545129A239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в Министерство экономического развития КБР следующие документы:

[заявление](#P988) о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера (приложение N 1);

копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации;

копия документа, подтверждающего наличие среднего профессионального образования по одной из специальностей, определенных органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений, или высшего образования, полученного в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования;

две цветные фотографии размером 3 x 4 см;

письменное [согласие](#P1061) субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных, оформляемое в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E96AD8FE354F47C07CC63510nE4BG) от 24 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (приложение N 2);

копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества претендента (копия свидетельства о перемене имени, о заключении/расторжении брака), в случае, если в документе, удостоверяющем личность, документе об образовании, справке, заявлении такие сведения не соответствуют друг другу.

2.6.2. Минэкономразвития КБР запрашивает в Министерстве внутренних дел справку о наличии (об отсутствии) судимости у заявителя; в банке - документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоответствие заявителя критериям, установленным [пунктом 1.2](#P669). настоящего Регламента;

представление заявителем неполного пакета документов.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

не истечение четырехмесячного срока с даты последней аттестации;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

неявка претендента для сдачи квалификационного экзамена без уважительных причин;

в случае не сдачи претендентом квалификационного экзамена.

2.9. Для предоставления государственной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в следующих размерах:

выдача аттестата, дубликата аттестата - 800 рублей;

за внесение изменений в аттестат - 200 рублей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

В случае посещения Минэкономразвития КБР получатель государственной услуги должен предварительно сообщить об этом должностному лицу и определить время посещения.

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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

соблюдение 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 выдачу разрешения, при предоставлении государственной услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DCF43D4F47C07CC63510nE4BG) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53545129A239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C48n944G) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F534421498239D6847E23EFCn94AG) 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)":

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

сведения о платности предоставления государственной услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P1097) (приложение N 3) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

вынесение комиссией решения о допуске заявителей к сдаче квалификационного экзамена;

уведомление заявителей о принятом решении;

проведение квалификационного экзамена и объявление его результатов;

выдача аттестата лицу, сдавшему квалификационный экзамен.

3.1.1. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является [заявление](#P988) о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера (далее - заявление) (приложение N 1).

Заявление можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Заявление подается в Квалификационную комиссию для проведения аттестации и квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, утвержденную [Приказом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F532461099239D6847E23EFCn94AG) Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 22 июня 2010 года N 173 (далее - комиссия).

К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6.1](#P744) настоящего Регламента.

3.1.2. Заявление регистрируется секретарем комиссии в день его представления (получения) в комиссию в книге регистрации заявлений.

Заявление рассматривается секретарем комиссии в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

3.1.3. К сдаче квалификационных экзаменов допускаются претенденты, отвечающие установленным [частью 2 статьи 29](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DDF3374F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE9AFDn443G) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Закон) требованиям и не ограниченные в праве на обращение с заявлением в соответствии с [частью 9](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DDF3374F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE9AF3n444G) или [10 статьи 29](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DDF3374F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE9AF3n440G) Закона и [пунктом 1.2](#P669). настоящего Регламента.

3.1.4. В случае, если претендент ранее обращался с заявлением и не сдал квалификационный экзамен, он вправе по истечении не менее чем 2 месяцев со дня принятия предыдущего решения комиссии об отказе в выдаче квалификационного аттестата повторно обратиться с заявлением.

3.1.5. Заседание комиссии о допуске претендентов к сдаче квалификационного экзамена проводится в течение трех рабочих дней со дня завершения рассмотрения секретарем комиссии заявлений и необходимых документов.

3.1.6. Для претендентов, допущенных к сдаче квалификационного экзамена, назначается дата сдачи такого экзамена (заседания комиссии). Для сдачи квалификационного экзамена претенденты формируются в группы. Количество претендентов в группе определяется комиссией и зависит от ее технического оснащения и технической возможности аудиторий, предназначенных для сдачи квалификационного экзамена.

При этом дата сдачи квалификационного экзамена первой группой претендентов устанавливается в течение 30 календарных дней с даты регистрации первого заявления.

3.1.7. Секретарем комиссии претендентам, допущенным к сдаче квалификационного экзамена, направляются уведомления, содержащие сведения о дате, времени и месте проведения квалификационного экзамена, а претендентам, не допущенным к сдаче квалификационного экзамена, - уведомления, содержащие сведения об отказе в допуске к сдаче квалификационного экзамена.

Указанные в настоящем пункте уведомления направляются в течение двух рабочих дней, следующих за днем заседания комиссии.

3.1.8. По письменному требованию претендента заверенная в установленном порядке выписка из протокола заседания комиссии о допуске претендентов к сдаче квалификационного экзамена выдается на руки претенденту либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу претендента, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего письменного обращения.

3.1.9. Квалификационный экзамен проводится в специально оборудованной аудитории в форме тестирования с применением автоматизированной информационной системы проведения квалификационных экзаменов.

3.1.10. Квалификационный экзамен предусматривает выполнение претендентом тестового задания (ответа на перечень вопросов, по каждому из которых имеется ограниченное число вариантов ответа).

При этом перечень вопросов тестового задания для каждого претендента должен включать вопросы по всем разделам программы квалификационного экзамена, утверждаемой органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений в соответствии с [частью 6 статьи 29](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DDF3374F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE9DFBn447G) Закона.

На сдачу квалификационного экзамена претенденту отводятся два астрономических часа (сто двадцать минут) и одна попытка, в течение которой претендент отвечает на 80 (восемьдесят) выбранных случайным образом вопросов.

3.1.11. Перед началом квалификационного экзамена претендент предъявляет секретарю комиссии документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации, а также подлинники документов, подтверждающих наличие среднего профессионального образования по одной из специальностей, определенных органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений, или высшего образования, полученного в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования.

Секретарь комиссии сообщает членам комиссии о количестве претендентов, включенных в группу для одновременной сдачи квалификационного экзамена, сообщает о претендентах, прибывших для сдачи экзамена, после чего председатель комиссии объявляет начало квалификационного экзамена.

3.1.12. Претендент вводит в специальное программное обеспечение свои персональные данные и выбирает ответы на вопросы тестового задания. Специальное программное обеспечение должно позволять изменить вариант ответа на вопрос тестового задания по желанию претендента в течение отведенного для прохождения экзамена времени.

3.1.13. При выполнении тестового задания претендент не вправе пользоваться нормативными правовыми актами, учебной, методической и иной литературой, средствами связи, иными техническими средствами. Разговоры между претендентами в процессе выполнения тестового задания не допускаются.

Несоблюдение указанных условий отражается в протоколе заседания комиссии, и претендент признается не сдавшим квалификационный экзамен, о чем выносится решение комиссии с указанием в качестве основания принятия такого решения комиссии - нарушение установленного порядка сдачи квалификационного экзамена.

3.1.14. Экзамен в целом оценивается по системе "сдан - не сдан". Экзамен считается сданным в случае, если претендент правильно ответил не менее чем на 64 (шестьдесят четыре) из предложенных 80 (восьмидесяти) вопросов тестового задания.

Комиссия объявляет о результатах проведения квалификационного экзамена в день его проведения.

3.1.15. В случае неявки претендента для сдачи квалификационного экзамена по уважительным причинам такой претендент допускается для сдачи квалификационного экзамена с другой группой.

3.1.16. По письменному требованию претендента заверенная в установленном порядке выписка из протокола заседания комиссии о проведении квалификационного экзамена выдается на руки претенденту либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу претендента, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего письменного обращения.

3.1.17. Заверенная в установленном порядке выписка из протокола заседания комиссии о проведении квалификационного экзамена, составленная в отношении претендентов, сдавших квалификационный экзамен, направляется секретарем комиссии в Министерство в течение одного рабочего дня, следующего за днем заседания комиссии.

Указанная в настоящем пункте выписка из протокола заседания комиссии, содержащая сведения о признании претендентов сдавшими квалификационный экзамен, является основанием для выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера.

3.1.18. Заявление претендента, документы, представленные одновременно с таким заявлением, заверенные в установленном порядке выписки из протоколов заседаний комиссии, иные документы и материалы, касающиеся определенного претендента, помещаются секретарем комиссии в личное дело претендента, которое передается на хранение в архив Министерства.

3.1.19. Аттестат выдается лицу, сдавшему квалификационный экзамен, либо его представителю в срок не более чем 5 рабочих дней со дня сдачи квалификационного экзамена.

Аттестат выдается лицу, сдавшему квалификационный экзамен, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность. При получении аттестата представителем лица, сдавшего квалификационный экзамен, им предъявляются: документ, удостоверяющий личность представителя, и надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая его полномочия на получение аттестата.

3.1.20. Получение аттестата удостоверяется личной подписью лица, получающего аттестат, в книге учета выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров.

3.2. Порядок выдачи дубликата квалификационного аттестата кадастрового инженера:

3.2.1. В случае утраты либо повреждения (порчи) аттестата Министерство выдает новый аттестат.

В указанных случаях аттестат выдается в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения Министерством письменного заявления кадастрового инженера либо его представителя о выдаче нового аттестата, в котором в том числе указываются: дата выдачи утраченного либо поврежденного (испорченного) аттестата, его идентификационный номер, а также обоснование необходимости выдачи нового аттестата. Поврежденный (испорченный) аттестат представляется кадастровым инженером или его представителем при получении нового аттестата.

На поврежденном (испорченном) аттестате должностным лицом Министерства делается запись "Недействительно" и указываются: дата, инициалы, фамилия, подпись и должность специалиста Министерства.

3.2.2. Заявление о выдаче нового аттестата представляется кадастровым инженером или его представителем лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в электронной форме (при наличии электронной подписи).

В случае представления заявления о выдаче нового аттестата представителем кадастрового инженера его полномочия подтверждаются надлежащим образом оформленной доверенностью.

3.2.3. При выдаче нового аттестата в графе "Примечание" книги учета в строке, содержащей сведения о ранее выданном аттестате, должностным лицом Министерства указываются дата выдачи и идентификационный номер нового аттестата.

3.3. Порядок внесения изменений в квалификационный аттестат кадастрового инженера:

3.3.1. При изменении персональных данных кадастрового инженера, указанных в аттестате, кадастровый инженер обязан уведомить об этом Министерство и подать заявление о выдаче нового аттестата.

В указанном случае выдача нового аттестата осуществляется Министерством в соответствии с требованиями, указанными в [пунктах 3.1.20](#P860), [3.2.1](#P862), [3.2.2](#P865) настоящего Регламента.

3.3.2. При выдаче нового аттестата в графе "Примечание" книги учета в строке, содержащей сведения о ранее выданном аттестате, должностным лицом министерства указываются дата выдачи и идентификационный номер нового аттестата.

3.4. Порядок аннулирования квалификационных аттестатов кадастровых инженеров представлен блок-схемой и включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Комиссия рассматривает обстоятельства, являющиеся основаниями для аннулирования квалификационных аттестатов кадастровых инженеров, в отношении которых указанной комиссией принимались решения о признании претендентов сдавшими квалификационный экзамен.

3.4.2. Заседание комиссии о рассмотрении обстоятельств, являющихся основаниями для аннулирования квалификационного аттестата кадастрового инженера, проводится в течение тридцати календарных дней с даты поступления в комиссию документов, подтверждающих наличие оснований для аннулирования квалификационного аттестата кадастрового инженера.

3.4.3. Аннулирование квалификационного аттестата кадастрового инженера осуществляется по следующим, установленным [частью 7 статьи 29](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DDF3374F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE9AF2n441G) Закона, основаниям:

установление факта представления подложных документов кадастровым инженером для получения квалификационного аттестата;

поступление в квалификационную комиссию сведений о вступлении в законную силу приговора суда, предусматривающего наказание в виде лишения кадастрового инженера права осуществлять кадастровую деятельность в течение определенного срока, или решения суда, предусматривающего административное наказание в виде дисквалификации кадастрового инженера и соответственно лишения его права осуществлять кадастровую деятельность в течение определенного срока;

подача кадастровым инженером в комиссию заявления об аннулировании своего квалификационного аттестата;

принятие более чем десять раз в течение календарного года территориальным органом органа кадастрового учета решений об отказе в осуществлении кадастрового учета по основаниям, связанным с грубым нарушением кадастровым инженером требований, установленных [Законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DDF3374F47C07CC63510nE4BG), к выполнению кадастровых работ или оформлению соответствующих документов, подготовленных в результате таких работ (за исключением случаев, если такие решения были признаны недействительными в судебном порядке);

непредставление кадастровым инженером в территориальный орган органа кадастрового учета или Министерство уведомления в установленном [частью 6 статьи 30](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DDF3374F47C07CC63510EB34ABDDDAD80E2CnA4EG) или [частью 3 статьи 31](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DDF3374F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE9BFBn442G) Закона порядке.

В случае принятия более десяти раз в течение календарного года (далее - отчетный период) соответствующим территориальным органом органа кадастрового учета или подведомственным учреждением решений об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета по основаниям, связанным с грубым нарушением кадастровым инженером требований, установленных [Законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DDF3374F47C07CC63510nE4BG), к выполнению кадастровых работ или оформлению соответствующих документов, подготовленных в результате таких работ (за исключением случаев, если такие решения были признаны недействительными в судебном порядке), указанный территориальный орган или подведомственное учреждение в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом, направляет в комиссию письмо, обосновывающее наличие грубых нарушений кадастровым инженером требований, установленных [Законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DDF3374F47C07CC63510nE4BG), к выполнению кадастровых работ или оформлению соответствующих документов, подготовленных в результате таких работ, и прикладывает заверенные в установленном порядке копии решений об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета.

3.4.4. Комиссия рассматривает обстоятельства, которые могут быть признаны основаниями для аннулирования квалификационного аттестата кадастрового инженера, с участием соответствующего кадастрового инженера или его уполномоченного представителя. В случае, если надлежащим образом извещенный кадастровый инженер (его уполномоченный представитель) не прибыл на заседание комиссии, указанное заседание проводится в отсутствие кадастрового инженера или его уполномоченного представителя.

Кадастровый инженер извещается в надлежащей форме, если не менее чем за двадцать календарных дней до даты заседания комиссии извещение, подписанное секретарем комиссии, и электронный образ такого извещения направлены соответственно почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу и электронным сообщением по адресу электронной почты, указанным в государственном реестре кадастровых инженеров. Секретарь комиссии также уведомляет кадастрового инженера о заседании комиссии по номеру контактного телефона, указанному в государственном реестре кадастровых инженеров.

3.4.5. В случае рассмотрения на заседании комиссии вопросов, требующих специальных знаний, и (или) поступления до или во время заседания комиссии заявления от кадастрового инженера о приглашении экспертов в сфере кадастровых отношений, комиссия приглашает указанных экспертов.

3.4.6. В случае, если основанием для аннулирования квалификационного аттестата кадастрового инженера является принятие более десяти раз в течение календарного года территориальным органом органа кадастрового учета или подведомственным учреждением решений об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета по основаниям, связанным с грубым нарушением кадастровым инженером требований, установленных [Законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DDF3374F47C07CC63510nE4BG), к выполнению кадастровых работ или оформлению соответствующих документов, подготовленных в результате таких работ, на заседание комиссии приглашаются путем извещения представители указанного территориального органа или подведомственного учреждения, принявшие указанные решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета. В случае, если надлежащим образом извещенный территориальный орган органа кадастрового учета или подведомственное учреждение не направили своих представителей либо их представители не прибыли на заседание комиссии, указанное заседание проводится в их отсутствие.

Территориальный орган органа кадастрового учета либо подведомственное учреждение считаются извещенными в надлежащей форме, если извещение, подписанное секретарем комиссии, и электронный образ такого извещения не менее чем за двадцать календарных дней до даты заседания комиссии направлены соответственно почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, по которому зарегистрирован соответствующий территориальный орган или подведомственное учреждение, принявшие указанные решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета, и электронным сообщением по адресу электронной почты указанного территориального органа или подведомственного учреждения.

3.4.7. Заверенная в установленном порядке выписка из протокола заседания комиссии о рассмотрении обстоятельств, являющихся основаниями для аннулирования квалификационного аттестата кадастрового инженера, в день подписания протокола направляется секретарем комиссии в Министерство.

3.4.8. По письменному требованию кадастрового инженера, обстоятельства аннулирования квалификационного аттестата которого рассматривались комиссией, заверенная в установленном порядке выписка из протокола заседания комиссии о рассмотрении обстоятельств, являющихся основаниями для аннулирования квалификационного аттестата кадастрового инженера, выдается на руки кадастровому инженеру либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу кадастрового инженера, указанному в государственном реестре кадастровых инженеров, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего письменного обращения.

3.5. Должностное лицо, ответственное предоставление государственной услуги, - ведущий специалист-эксперт отдела правового обеспечения, каб. N 473, контактный телефон: 47-37-56, факс: 47-34-95.

3.6. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.7. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.8. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет министр.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде;

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P685).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P925), может быть представлен в форме электронного документа, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

5.11. В случаях нарушения предусмотренного настоящим Регламентом порядка проведения квалификационного экзамена, а также в случае несогласия с результатами сдачи квалификационного экзамена претенденты, которые не согласны с соответствующим решением комиссии, вправе обратиться с апелляцией.

5.12. Апелляция, связанная с нарушением порядка проведения квалификационного экзамена, подается не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения квалификационного экзамена, в Министерство.

Апелляция составляется в двух экземплярах: один передается в Министерство, другой с пометкой о принятии ее на рассмотрение Министерством остается у претендента. Указанная апелляция рассматривается в течение трех рабочих дней, следующих за днем ее подачи.

5.13. Апелляция, связанная с несоответствием экзаменационных вопросов с ответами на них законодательству Российской Федерации, противоречивостью их изложения либо иными причинами, не позволяющими однозначно оценить вопрос тестового задания либо предложенные варианты ответов на него, направляется претендентом в течение трех рабочих дней после объявления результатов квалификационного экзамена с приложением заверенной в установленном порядке выписки из протокола заседания комиссии почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений. В указанной апелляции приводятся доводы претендента, обосновывающие его позицию, со ссылкой на действующие нормативные правовые акты.

Указанная в настоящем пункте апелляция рассматривается органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений совместно с органом кадастрового учета в течение месяца с даты ее поступления.

5.14. По результатам рассмотрения апелляции может быть принято решение:

об отклонении апелляции и сохранении результатов сдачи квалификационного экзамена;

об удовлетворении апелляции.

5.15. В случае удовлетворения апелляции, связанной с нарушением порядка проведения квалификационного экзамена, претенденту дается возможность повторной сдачи квалификационного экзамена с другой группой претендентов, сдающих квалификационный экзамен в ближайшее время.

В случае удовлетворения апелляции, указанной в [пункте 5.3](#P908) настоящего Регламента, результат сдачи экзамена претендентом пересматривается.

При этом на каждый вопрос тестового задания, по которому позиция претендента признана соответствующей законодательству Российской Федерации, засчитывается правильный ответ.

Информация об удовлетворении указанной апелляции направляется органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений почтовым отправлением, а также с использованием сетей связи общего пользования в адрес комиссии и Министерства.

Дополнительно органу кадастрового учета направляется информация о необходимости приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации экзаменационных вопросов с ответами на них, устранения противоречивости их изложения либо иных причин, не позволяющих однозначно оценить вопрос тестового задания либо предложенные варианты ответов на него.

5.16. Заявление претендента, документы, представленные одновременно с таким заявлением, заверенные в установленном порядке выписки из протоколов заседаний комиссии, иные документы и материалы, касающиеся определенного претендента, помещаются секретарем комиссии в личное дело претендента, которое передается на хранение в архив Министерства.

5.17. Лицо, квалификационный аттестат которого аннулирован, вправе обжаловать решение об аннулировании квалификационного аттестата в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Выдача гражданам квалификационного

аттестата кадастрового инженера"

В Квалификационную комиссию для проведения аттестации и

квалификационного экзамена на соответствие квалификационным

требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам

Министерства экономического развития КБР

КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, д. 27, Министерство экономического

развития КБР

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, место рождения претендента)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о получении квалификационного аттестата

кадастрового инженера

Я, гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_

N \_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/п \_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_ г., имею среднее

профессиональное (или высшее) образование по специальности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(допустимые виды указаны [Приказом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857058ED6FDDF53E124DC825CA37n147G) Минэкономразвития РФ от 04.02.2009 N 34)

не имею непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного

преступления, квалификационный аттестат ранее не выдавался (или: ранее

выданный квалификационный аттестат N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

аннулирован по основанию, предусмотренному пунктом \_\_\_\_\_\_\_ статьи 29 ФЗ "О

государственном кадастре недвижимости" решением квалификационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.), прошу выдать мне

квалификационный аттестат кадастрового инженера.

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего

гражданство Российской Федерации.

2. Копия документа, подтверждающего наличие среднего профессионального

образования по одной из специальностей, определенных органом

нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений, или

высшего образования, полученного в имеющем государственную аккредитацию

образовательном учреждении высшего профессионального образования.

3. Справка о наличии (отсутствии) судимости, выданная в порядке,

установленном [Приказом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857055EF69DFF53E124DC825CA37n147G) Министерства внутренних дел Российской Федерации

от 1 ноября 2001 г. N 965 "Об утверждении Инструкции о порядке

предоставления гражданам справки о наличии (отсутствии) у них судимости".

4. Две цветные фотографии размером 3 x 4 см.

5. Письменное согласие на обработку моих персональных данных,

оформляемое в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E96AD8FE354F47C07CC63510nE4BG) от 27 июля 2006 г.

N 152-ФЗ "О персональных данных".

6. Квитанция об уплате государственной пошлины.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Выдача гражданам квалификационного

аттестата кадастрового инженера"

Секретарю Квалификационной комиссии для

проведения аттестации и квалификационного

экзамена на соответствие квалификационным

требованиям, предъявляемым к кадастровым

инженерам Министерства экономического КБР

Т.А. Иванову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, место рождения претендента)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E96AD8FE354F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE9AFDn44DG) Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных"

даю согласие

Квалификационной комиссии для проведения аттестации и

квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям,

предъявляемым к кадастровым инженерам Министерства экономического развития

КБР, расположенному по адресу: КБР, город Нальчик, пр. Ленина, дом 27, на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных, а именно совершение действий,

предусмотренных [пунктом 3 части первой статьи 3](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E96AD8FE354F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE9AF9n44CG) Федерального закона от 27

июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о фактах,

событиях и об обстоятельствах моей жизни, представленных в Квалификационную

комиссию для проведения аттестации и квалификационного экзамена на

соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым

инженерам Министерства экономического развития КБР.

Настоящее Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

Приложение N 3

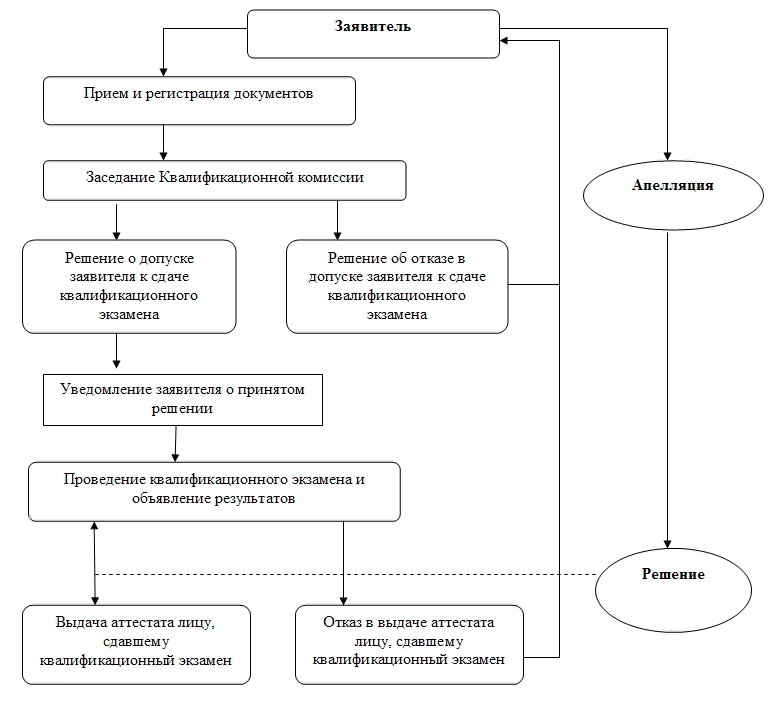
к Административному регламенту

"Выдача гражданам квалификационного

аттестата кадастрового инженера"

Блок-схема

административных процедур предоставления государственной услуги



Приложение N 3

к Приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РЕАЛИЗАЦИЯ В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ

РЕСПУБЛИКЕ ПРЕЗИДЕНТСКОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по реализации в Кабардино-Балкарской Республике Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, проживающим в Российской Федерации, обратившимся в Минэкономразвития КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") с [заявлением](#P1375) (приложение N 1) о предоставлении разрешения принять участие в конкурсном отборе в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (далее - заявитель).

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

За предоставлением государственной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, соответствующие следующим критериям:

а) специалисты - управленческие кадры высшего и среднего звена, рекомендованные организациями народного хозяйства Российской Федерации, подавшие заявления об участии в конкурсном отборе и отвечающие следующим требованиям:

возраст - предпочтительно до 40 лет (участие в конкурсном отборе специалистов старше 40 лет допускается по представлению руководителя уполномоченного органа в порядке, установленном государственным заказчиком);

высшее профессиональное образование;

общий стаж работы не менее 5 лет;

опыт работы на управленческих должностях не менее 3 лет;

владение иностранным языком;

участие в реализации проекта развития организации.

Преимущество при проведении конкурсного отбора имеют специалисты:

занятые в секторах экономики, рекомендованных Комиссией по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (далее - Комиссия) и уполномоченными органами в качестве приоритетных;

работающие в организациях, участвующих в реализации федеральных и региональных программ социально-экономического развития;

б) работники, рекомендованные высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, подавшие заявления об участии в конкурсном отборе и отвечающие следующим требованиям:

возраст до 40 лет (предпочтительно); участие в конкурсном отборе специалистов старше 40 лет допускается по представлению руководителя уполномоченного органа в порядке, установленном государственным заказчиком;

высшее профессиональное образование;

общий стаж работы не менее 5 лет;

владение иностранным языком;

опыт работы по реализации Государственного плана не менее 1 года.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 5 этаж, кабинет N 512, отдел внешних связей и взаимодействия со СМИ; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 47-35-27, факс: 47-35-27, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 47-35-27.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Реализация в Кабардино-Балкарской Республике Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации".

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является получение участником диплома о профессиональной переподготовке либо свидетельства о повышении квалификации государственного образца.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 34 месяцев.

2.4.2. Объявление о начале конкурсного отбора, его порядке обязательно публикуется в средствах массовой информации.

2.4.3. Срок осуществления процедуры приема документов определяется в соответствии со сроками, установленными Министерством экономического развития Российской Федерации, и составляет 3 месяца.

2.4.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется по окончании обучения.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051E061D0F4324F47C07CC63510nE4BG) Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 года N 177 "О подготовке управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/08 - 2014/15 учебных годах" ("Собрание законодательства РФ", 02.04.2007, N 14, ст. 1690);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F33D47119A239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 июля 2007 года N 166-ПП "О реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/08 - 2012/13 учебных годах" ("Кабардино-Балкарская правда", 05.10.2007, N 303-305);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F231411695239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C41n945G) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.04.2013, N 15);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53545129A239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

2.6. Для получения государственной услуги заявители представляют в Министерство экономического развития КБР следующие документы:

а) личное заявление;

б) рекомендация направляющей организации (на бланке);

в) заявка организации на подготовку специалиста - форма N РО-01;

г) концепция проекта развития организации, индивидуальное проектное задание - форма N РО-02;

д) мотивационное эссе;

е) копия диплома о высшем образовании;

ж) копии дипломов, сертификатов и т.п. о повышении профессиональной квалификации;

з) копия документа об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

и) копия российского паспорта (страницы, содержащие фотографию и дату рождения, информацию о месте выдачи паспорта, регистрацию по месту жительства);

к) копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров организации (каждая страница ксерокопии заверяется подписью должностного лица и печатью, на копии после последней записи о работе перед заверяющей подписью и печатью должна присутствовать фраза "Работает по настоящее время").

2.7. 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.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоответствие критериям, установленным [пунктом 2.4](#P1165). настоящего Регламента;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление заявителем неполного пакета документов;

непрохождение конкурсного отбора.

2.10. Государственная услуга по реализации в Кабардино-Балкарской Республике Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации предоставляется на платной основе. Размер оплаты устанавливается согласно инструктивному письму федерального бюджетного учреждения "Федеральный ресурсный центр по организации подготовки управленческих кадров" (далее - ФБУ "ФРЦ").

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

В случае посещения Минэкономразвития КБР получатель государственной услуги должен предварительно сообщить об этом должностному лицу и определить время посещения.

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.

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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.14.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

соблюдение 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 выдачу разрешения, при предоставлении государственной услуги.

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

2.15.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DCF43D4F47C07CC63510nE4BG) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53545129A239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C48n944G) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.16.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F534421498239D6847E23EFCn94AG) 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)":

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

сведения о платности предоставления государственной услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P1407) (приложение N 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

размещение объявления о предоставлении государственной услуги в средствах массовой информации;

прием и регистрация документов;

проведение конкурсного отбора среди заявителей;

вынесение Региональной комиссией решения о рекомендации заявителей на обучение в рамках Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

заключение трехстороннего договора для обучения со специалистами, прошедшими конкурсный отбор;

направление отчетного пакета документов Региональной комиссии и пакетов документов специалистов в ФБУ "ФРЦ";

распределение ФБУ "ФРЦ" рекомендованных кандидатов на обучение в вузы;

информирование заявителей о результатах распределения в вузы;

выдача дипломов о профессиональной переподготовке или свидетельств о повышении квалификации государственного образца.

3.2. Основанием для начала процедуры "Размещение объявления о предоставлении государственной услуги в средствах массовой информации" является получение Региональной комиссией инструктивного письма ФБУ "ФРЦ".

Объявление о проведении конкурсного отбора подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальных сайтах государственного заказчика и Минэкономразвития КБР в сети "Интернет".

3.3. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является [заявление](#P1375) (приложение N 1) о предоставлении разрешения принять участие в конкурсном отборе в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

Заявление можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Для участия в конкурсном отборе заявитель представляет документы не позднее даты, указанной в объявлении.

Документы регистрируются в день их поступления. Максимальный срок их регистрации - 1 рабочий день.

3.4. Основанием для начала процедуры "Проведение конкурсного отбора среди заявителей" является окончание срока приема документов.

При проведении проверки комплектности документации должностное лицо принимает решение о приеме заявления или об отказе в его приеме.

Конкурсный отбор специалистов проходит в 2 этапа: квалификационный отбор и конкурсное испытание.

Квалификационный отбор проводится на основе анализа представленных документов. Конкурсная комиссия проверяет соответствие перечня и формы представленных документов, а также содержащихся в них сведений требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами. В случае выявления несоответствия документов, а также содержащихся в них сведений таким требованиям соответствующие специалисты ко второму этапу конкурсного отбора не допускаются.

Специалисты, желающие принять участие в конкурсном отборе, в обязательном порядке регистрируются в информационной системе Программы (http://modeus.pprog.ru) и представляют документы в Региональную комиссию в бумажном виде.

Документы, представленные позже установленного государственным заказчиком срока, не рассматриваются.

Приняв представленные документы, проверив их полноту и соответствие требованиям, должностное лицо, ответственное за организацию проведения конкурсного отбора, согласовывает с руководством Региональной комиссии сроки и место проведения конкурсного отбора среди заявителей.

Конкурсный отбор проводит конкурсная [комиссия](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F33D47119A239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458D4Fn949G) при Региональной комиссии по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, образованной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 июля 2007 года N 166-ПП "О реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/08 - 2012/13 учебных годах" (далее - Региональная комиссия).

Специалисты проходят конкурсное испытание, которое предусматривает:

а) презентацию концепции проекта развития организации, оценку роли специалиста в реализации проекта, анализ индивидуального проектного задания, плана профессионального использования специалиста, оценку уровня профессиональной компетентности специалиста;

б) оценку уровня владения иностранным языком (on-line - тест);

в) оценку уровня владения информационными технологиями (on-line - тест).

3.5. По итогам конкурсного отбора конкурсная комиссия информирует о своем решении организации, рекомендовавшие соответствующих специалистов, путем направления им извещений. Направление извещения может осуществляться в электронной форме.

Результаты конкурсного отбора специалистов оформляются протоколом заседания Региональной комиссии.

3.6. Основанием для начала проведения процедуры "Заключение трехстороннего договора для обучения со специалистами, прошедшими конкурсный отбор" являются результаты конкурсного отбора, в соответствии с которыми принятые в Программу специалисты подписывают договор о порядке финансового обеспечения расходов, связанных с оплатой услуг по обучению, оказанных специалистам образовательными учреждениями в соответствии с Государственным планом.

3.7. Региональная комиссия представляет в ФБУ "ФРЦ" отчетный пакет документов, а также документы успешно прошедших конкурсный отбор специалистов. ФБУ "ФРЦ" утверждает результаты конкурсного отбора.

3.8. Основанием для начала процедуры "Распределение ФБУ "ФРЦ" рекомендованных кандидатов на обучение в вузы" является факт получения ФБУ "ФРЦ" протокола заседания Региональной комиссии и документов, успешно прошедших конкурсный отбор специалистов.

В случае соответствия документов предъявляемым требованиям ФБУ "ФРЦ" распределяет кандидатов на обучение (заявителей) в российские образовательные учреждения.

Заявителям может быть отказано в распределении в случае несоответствия их документов предъявляемым требованиям.

3.9. Основанием для начала процедуры "Информирование заявителей о результатах распределения в вузы" является получение информации от ФБУ "ФРЦ" о распределении рекомендованных кандидатов на обучение в российские образовательные учреждения.

Региональная комиссия информирует кандидатов на обучение по телефону, а также посредством электронной почты. Максимальный срок исполнения данной процедуры - 1 день.

3.10. Основанием для проведения процедуры "Выдача дипломов о профессиональной переподготовке или свидетельств о повышении квалификации государственного образца" является факт успешного завершения слушателями программ обучения в российских образовательных учреждениях согласно распределению.

Вручение итоговых документов, свидетельствующих об окончании обучения, происходит в Доме Правительства КБР и осуществляется Председателем Региональной комиссии. О дате и месте данной процедуры ответственное должностное лицо информирует слушателей в течение 1 дня по телефону и по электронной почте.

3.11. Должностное лицо, ответственное за прием и проверку установленного пакета документов, организацию и проведение конкурсного отбора, а также иных процедур в рамках предоставления государственной услуги, - консультант отдела внешних связей и взаимодействия со СМИ, ответственный секретарь Региональной комиссии, Шогенова Зайрат Барасбиевна, каб. N 512, контактный телефон/факс: 47-35-27.

3.12. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.13. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.14. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде;

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P1145).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P1326), может быть представлен в форме электронного документа, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

"Реализация в Кабардино-Балкарской

Республике Президентской программы

подготовки управленческих кадров для организаций

народного хозяйства Российской Федерации"

Заместителю председателя

Кабардино-Балкарской региональной комиссии

по подготовке управленческих кадров

А.Т. Мусукову

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, место работы (в родит. падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить принять участие в конкурсном отборе в рамках

реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для

организаций народного хозяйства РФ в 201\_\_/201\_\_ учебном году. C порядком и

условиями участия в Программе ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:

Выдан:

Домашний адрес:

Тел. дом.:

Тел. служ.:

Тел. моб.:

e-mail:

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Реализация в Кабардино-Балкарской

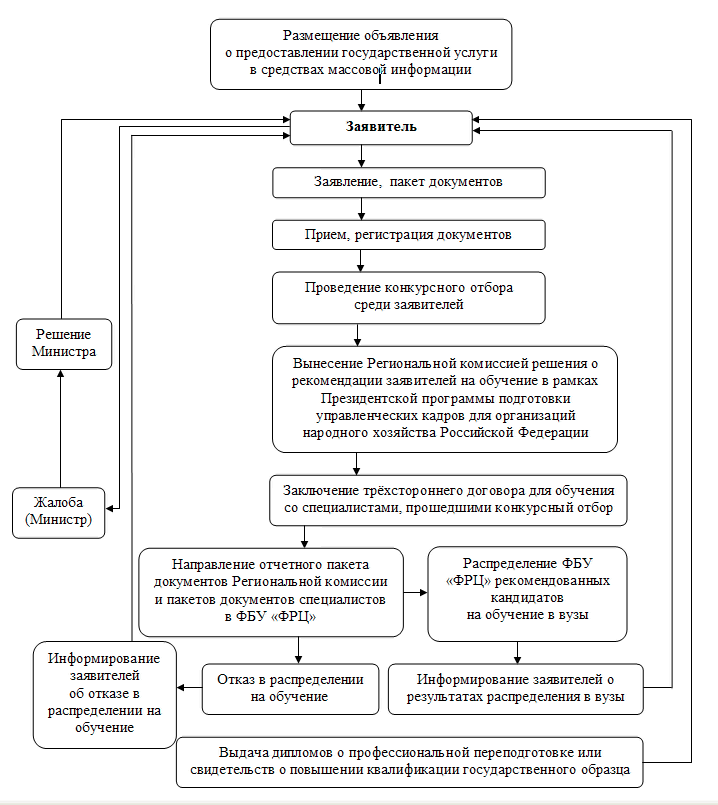
Республике Президентской программы

подготовки управленческих кадров для организаций

народного хозяйства Российской Федерации"

Блок-схема

административных процедур предоставления государственной услуги



Приложение N 4

к Приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "КОМПЕНСАЦИЯ ИЗ РЕСПУБЛИКАНСКОГО

БЮДЖЕТА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РАЗНИЦЫ ПРОЦЕНТНЫХ СТАВОК ПО КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В КРЕДИТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по компенсации из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики разницы процентных ставок по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных учреждениях Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе осуществляющим свою деятельность на территории Кабардино-Балкарской Республики субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявитель), обратившимся в Минэкономразвития КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") и получившим кредит в кредитных организациях Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

Предельная сумма кредитных средств, по которым осуществляется компенсация части затрат на уплату процентов, не должна превышать 50 млн. рублей. Компенсация части затрат на уплату процентов осуществляется до истечения срока действия кредитного договора, но не более трех лет.

Государственная услуга не может предоставляться субъектам малого и среднего предпринимательства:

являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, кабинет N 462, отдел развития малого предпринимательства; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 40-55-84, 47-72-83, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР, в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 40-55-84, 47-72-83.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Компенсация из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики разницы процентных ставок по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных учреждениях Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики" (далее - государственная услуга).

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства субсидии на компенсацию разницы процентных ставок по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных учреждениях Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики (далее - субсидия).

Субсидия предоставляется в пределах суммы средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на соответствующий год, предусмотренных на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, в размере ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату получения кредита. Размер предоставляемой субсидии не может быть больше чем плата за пользование банковским кредитом, определенная соответствующим договором между кредитным учреждением и субъектом малого и среднего предпринимательства.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи заявки на предоставление субсидии.

2.4.2. После получения решения [Комиссии](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F33C41169C239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C4Dn944G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства", Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

2.4.3. После уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор о предоставлении субсидии.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051E16AD8F33D4F47C07CC63510nE4BG) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", 31.07.2007, N 164, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

[Законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F332421599239D6847E23EFCn94AG) Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года N 10-РЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.01.2009, N 6-7);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53C4D1099239D6847E23EFCn94AG) Правительства КБР от 17.08.2011 N 246-ПП "О Республиканской целевой программе "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.08.2011, N 33);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53D4D1998239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 октября 2007 года N 266-ПП "О механизмах государственной финансовой поддержки малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Кабардино-Балкарская правда", 2007, N 316-317);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F231411695239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F33D4C149F239D6847E23EFCn94AG) 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" ("Официальная Кабардино-Балкария", 16.09.2011, N 37);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53545129A239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

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

2.6.1. Для получения субсидии на возмещение части стоимости приобретенных основных средств и нематериальных активов субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в Министерство [заявку](#P1645) по установленной форме (приложение N 1) с приложением следующих документов:

письменное заключение банка о возможности предоставления кредита данному субъекту малого и среднего предпринимательства или копия кредитного договора (включая график получения и погашения кредита и процентов по нему);

письмо со своими реквизитами;

копия свидетельства о государственной регистрации;

копии учредительных документов;

справка о количестве зарегистрированных работников и заработной плате с приложением подтверждающих документов;

справка о сумме уплаченных налоговых платежей за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с приложением подтверждающих документов;

копия справки Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике с указанием кода общероссийского [классификатора](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051E06ADAFE344F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE98FBn446G) вида экономической деятельности, присвоенного субъекту малого и среднего предпринимательства.

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.6.2. Минэкономразвития КБР запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, бухгалтерский баланс ([формы N 1](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051EB6CDEFE344F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE98F8n441G), [N 2](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051EB6CDEFE344F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE98F2n44CG)) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой налогового органа (для юридических лиц), налоговую декларацию за отчетный период (для индивидуальных предпринимателей), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

вид деятельности заявителя не соответствует требованиям, необходимым для получения государственной услуги;

отсутствие лимитов бюджетных назначений в рамках Республиканской целевой [программы](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53C4D1099239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C48n940G) "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" на соответствующий год;

не представлены документы, определенные [пунктом 2.6](#P1479) настоящего Регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований:

представлены недостоверные сведения и документы;

не выполнены условия оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.9. Государственная услуга по компенсации из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики разницы процентных ставок по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных учреждениях Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DCF43D4F47C07CC63510nE4BG) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53545129A239D6847E23EFCn94AG) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F534421498239D6847E23EFCn94AG) 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)":

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P1685) (приложение N 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

вынесение документов на рассмотрение Комиссии;

принятие соответствующего решения;

направление заявителю уведомления о принятом решении;

заключение договора с заявителем;

внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

подача заявки, протокола и копии договора в Министерство финансов КБР.

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является заявка о предоставлении субсидий на развитие малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях экономики со всем перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#P1479) настоящего Административного регламента.

Заявку можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Министерство регистрирует заявки (1 рабочий день) на предоставление субсидий в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

3.3. Министерство не реже чем один раз в квартал вносит пакет документов на рассмотрение [Комиссии](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F33C41169C239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C4Dn944G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства" (далее - Комиссия).

3.4. Рассмотрение заявок Комиссией осуществляется не реже одного раза в квартал.

3.5. После получения решения Комиссии Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

3.6. После уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор о предоставлении субсидии.

3.7. Информация о предоставлении государственной услуги субъекту малого и среднего предпринимательства вносится в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.8. Министерство готовит и передает в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики заявки на финансирование бюджетных ассигнований по установленной форме с приложением протокола заседания Комиссии, копий договоров, заверенных в установленном порядке.

3.9. Должностное лицо, ответственное за подготовку договора на предоставление субсидии и заявок на финансирование, - специалист отдела развития малого предпринимательства, каб. N 462, контактный телефон: 40-55-84, 47-72-83.

3.10. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.11. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.12. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде;

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P1446).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P1608), может быть представлен в форме электронного документа, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

"Компенсация из республиканского бюджета

Кабардино-Балкарской Республики разницы

процентных ставок по кредитам, полученным

субъектами малого и среднего предпринимательства

в кредитных учреждениях Российской Федерации

и Кабардино-Балкарской Республики"

Заявка

на оказание компенсации из республиканского бюджета

Кабардино-Балкарской Республики разницы процентных

ставок по кредитам, полученным субъектами малого

и среднего предпринимательства в кредитных учреждениях

Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики

Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные учредители (с указанием доли в уставном капитале) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средняя численность работников за предыдущий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на

добавленную стоимость за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и

нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные виды деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика основных видов продукции (услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес и контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата кредитного договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма средств по кредитному договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия кредитного договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процентная ставка по кредитному договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление использования заемных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата.

приложение N 2

к Административному регламенту

"Компенсация из республиканского бюджета

Кабардино-Балкарской Республики разницы

процентных ставок по кредитам, полученным

субъектами малого и среднего предпринимательства

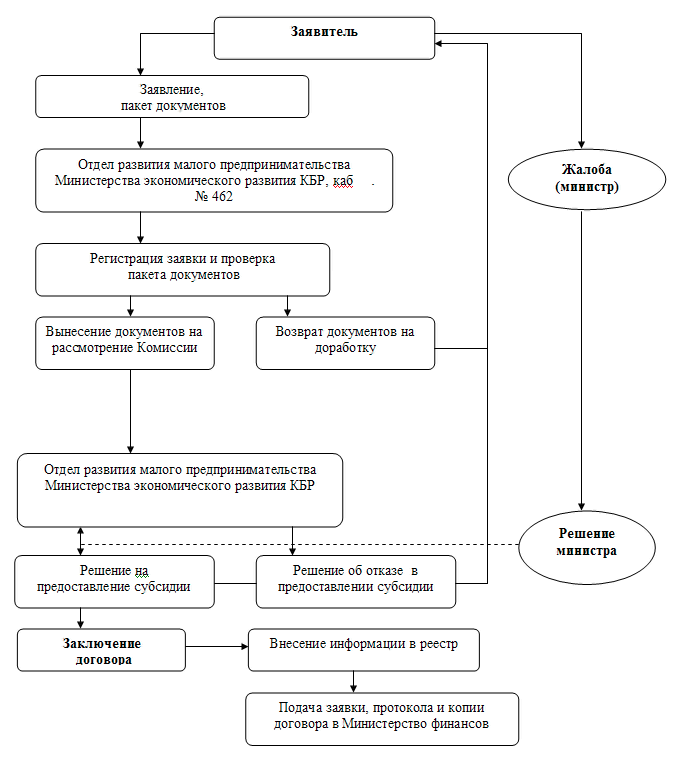
в кредитных учреждениях Российской Федерации

и Кабардино-Балкарской Республики"

Блок-схема

административных процедур предоставления

государственной услуги



Приложение N 5

к Приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ (ГРАНТОВ) НА РЕАЛИЗАЦИЮ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ МОЛОДЕЖИ (БИЗНЕС-ИДЕЙ)"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий (грантов) на реализацию инвестиционных проектов молодежи (бизнес-идей) (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе студентам и выпускникам высших и средних учебных заведений в возрасте до 30 лет (далее - заявитель) на финансирование расходов, связанных с началом или дальнейшим осуществлением предпринимательской деятельности (действующим менее одного года субъектам малого предпринимательства), обратившимся в Минэкономразвития КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ").

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.2.1. К рассмотрению принимаются инвестиционные проекты, соответствующие следующим требованиям:

объем инвестиций не должен превышать 300 тыс. рублей на одного получателя поддержки. В случае когда учредителями вновь созданного юридического лица является несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу, указанному юридическому лицу сумма гранта не должна превышать произведения числа указанных учредителей (не более трех учредителей) на 300 тыс. рублей;

гранты на реализацию проектов в сфере розничной и оптовой торговли должны составлять не более 10 процентов от общей суммы субсидии из федерального бюджета;

срок окупаемости проекта не более 2 лет;

рентабельность не меньше 10 процентов;

уровень заработной платы работников не меньше среднемесячной заработной платы по Кабардино-Балкарской Республике.

1.2.2. Субсидия не предоставляется:

на реализацию инвестиционных проектов в следующих сферах деятельности:

игорный бизнес;

производство и реализация подакцизных товаров;

добыча и реализация полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

участникам:

соглашений о разделе продукции;

кредитных или страховых организаций, инвестиционных фондов, негосударственных пенсионных фондов;

юридическим и физическим лицам, являющимся:

профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

нерезидентами Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.2.3. Для получения государственной услуги устанавливаются следующие критерии отбора:

появление в результате реализации инвестиционного проекта нового продукта или услуги, которых нет на рынке;

конкурентоспособность продукта или услуги;

количество создаваемых рабочих мест;

значимость продукта или услуги для Кабардино-Балкарской Республики.

1.2.4. При предоставлении государственной услуги учитываются следующие приоритетные направления:

производство и переработка сельскохозяйственной продукции;

производственная и инновационная деятельность;

жилищно-коммунальное хозяйство;

туристско-рекреационная и санаторно-курортная деятельность.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, кабинет N 462, отдел развития малого предпринимательства; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 40-55-84, 47-72-83, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР, в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 40-55-12, 47-72-83.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление субсидий (грантов) на реализацию инвестиционных проектов молодежи (бизнес-идей)" (далее - государственная услуга).

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю субсидии на развитие малого и среднего предпринимательства (далее - субсидия) в следующих размерах:

а) на возмещение ранее произведенных затрат на реализацию инвестиционных проектов в размере не более 300 тыс. рублей;

б) до осуществления затрат на реализацию инвестиционных проектов в размере не более 300 тыс. рублей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 180 календарных дней со дня подачи заявки о предоставлении субсидии.

2.4.2. После получения решения [Комиссии](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F33C41169C239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C4Dn944G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства", Министерство в пятидневный срок уведомляет заявителя о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

2.4.3. После уведомления заявителя о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с заявителем договор о предоставлении субсидии.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051E16AD8F33D4F47C07CC63510nE4BG) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", 31.07.2007, N 164, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

[Законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F332421599239D6847E23EFCn94AG) Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года N 10-РЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.01.2009, N 6-7);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53C4D1099239D6847E23EFCn94AG) Правительства КБР от 17.08.2011 N 246-ПП "О Республиканской целевой программе "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.08.2011, N 33);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F334471299239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 9 апреля 2008 года N 76-ПП "О поддержке молодежного предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 18.04.2008, N 16);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F231411695239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F33D4C149F239D6847E23EFCn94AG) 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" ("Официальная Кабардино-Балкария", 16.09.2011, N 37);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53545129A239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

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

Для получения субсидии заявитель представляет в Министерство [заявку](#P1950) по установленной форме (приложение N 1) с приложением следующих документов:

2.6.1 на возмещение ранее произведенных затрат на реализацию инвестиционных проектов:

копия паспорта (первая страница);

копия диплома или справка из учебного заведения;

копия свидетельства о государственной регистрации (если таковые имеются);

копии учредительных документов (если таковое имеется);

копия справки Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике с указанием кода общероссийского [классификатора](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051E06ADAFE344F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE98FBn446G) вида экономической деятельности, присвоенного претенденту (если таковая имеется);

копии документов, подтверждающих осуществление затрат (договоры купли-продажи, товарные накладные, акты приема-сдачи выполненных работ, счета-фактуры, счета, кассовые чеки, товарные чеки, платежные поручения и т.п.) с предъявлением оригиналов;

[паспорт](#P1985) инвестиционного проекта (приложение N 2);

реквизиты поставщиков и подрядчиков;

реквизиты заявителя;

2.6.2 до осуществления затрат на реализацию инвестиционных проектов:

копия паспорта (первая страница);

копия диплома или справка из учебного заведения;

копия свидетельства о государственной регистрации (если таковое имеется);

копии учредительных документов (если таковые имеются);

бизнес-план проекта, разработанный в соответствии с Методическими рекомендациями от 21 июня 1999 года N ВК 477, утвержденными Министерством экономического развития Российской Федерации;

[паспорт](#P1985) инвестиционного проекта (приложение N 2) или бизнес-план проекта;

реквизиты заявителя.

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.6.3 органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

вид деятельности заявителя не соответствует требованиям, необходимым для получения государственной услуги;

возраст заявителя превышает 30 лет;

не представлены документы, определенные [разделом 2.6](#P1776) настоящего Регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований:

представлены недостоверные сведения и документы;

ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

2.9. Государственная услуга по предоставлению субсидий (грантов) на реализацию инвестиционных проектов молодежи (бизнес-идей) осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DCF43D4F47C07CC63510nE4BG) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53545129A239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C48n944G) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F534421498239D6847E23EFCn94AG) 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)":

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P2104) (приложение N 3) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

направление на согласование в отраслевые министерства и администрации муниципальных районов и городских округов;

вынесение документов на рассмотрение Совета по предпринимательству при Президенте КБР;

уведомление о решении Совета;

передача документов на рассмотрение Комиссии;

принятие соответствующего решения;

направление заявителю уведомления о принятом решении;

заключение договора с заявителем.

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является заявка о предоставлении субсидий со всем перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#P1776) настоящего Административного регламента.

Заявку можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Министерство регистрирует заявки (1 рабочий день) на предоставление субсидий в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

3.3. Инвестиционные проекты (бизнес-идеи) Министерство направляет на согласование в отраслевые министерства и администрации муниципальных районов и городских округов.

3.4. Министерство вносит документы на рассмотрение [Совета](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F534471698239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C4Dn946G) по предпринимательству при Президенте Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 23 марта 2006 года N 36-УП (далее - Совет).

3.5. После одобрения заявок Советом Министерство передает пакет документов на рассмотрение [Комиссии](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F33C41169C239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C4Dn944G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства" (далее - Комиссия).

3.6. После получения решения Комиссии Министерство в пятидневный срок уведомляет заявителя о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

3.7. После уведомления заявителя о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с заявителем договор о предоставлении субсидии.

3.8. Должностное лицо, ответственное за подготовку договора на предоставление субсидии и заявок на финансирование, - специалист отдела развития малого предпринимательства, каб. N 462, контактный телефон: 40-55-12, 47-72-83.

3.9. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.10. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.11. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде;

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P1742).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P1916), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Предоставление субсидий (грантов)

на реализацию инвестиционных проектов

молодежи (бизнес-идей)"

Заявка

на предоставление субсидий (грантов) на реализацию

инвестиционных проектов молодежи (бизнес-идей)

Прошу предоставить субсидию (грантов) на реализацию инвестиционного

проекта (бизнес-идеи):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название проекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Размер субсидии составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

организации, ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Предоставление субсидий (грантов)

на реализацию инвестиционных проектов

молодежи (бизнес-идей)"

ПАСПОРТ

ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА

Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации, ИП (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Информация о проекте

1. Полное наименование проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Краткое содержание проекта: описание составляется в произвольной

форме с указанием места реализации проекта, даты начала реализации проекта,

цели проекта, направления использования инвестиционных средств.

II. Продукция (услуги)

3. Наименование продукции (услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Назначение и основные технические характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Масштабы и направления использования (районный, республиканский,

региональный, российский рынок).

III. Маркетинговые исследования

6. Характеристика рынка сбыта продукции, услуг:

Основные конкуренты и анализ текущих цен на аналогичную продукцию

(услуги):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование конкурента | Цена (рублей) единицы продукции (услуги) |
|  |  |  |

Анализ и оценка конкурентоспособности продукции или услуг,

прогнозирование цен реализации продукции или услуг (указать по видам

продукции).

IV. Финансово-экономические показатели проекта

8. Общая стоимость проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей

9. Срок окупаемости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Основные финансово-экономические показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Результаты за 1 год |
| 1. | Себестоимость единицы продукции, услуги (если несколько видов, указать по каждому) | рубли |  |
| 2. | Цена реализации единицы продукции, услуги (если несколько видов, указать по каждому) | рубли |  |
| 3. | Объем реализации продукции, услуги в натуральном выражении (по каждому виду) | ед., шт. и пр. |  |
| 4. | Общая выручка от реализации продукции, услуги (стр. 4 = [стр. 3](#P2051) x [стр. 2](#P2047)) | тыс. рублей |  |
| 5. | Общие затраты на производство и реализацию продукции, услуги (стр. 5 = [стр. 1](#P2043) x [стр. 3](#P2051)) | рубли |  |
| 6. | Налоговые платежи, всего в том числе: | тыс. рублей |  |
| 6.1. | упрощенная система налогообложения | тыс. рублей |  |
| 6.2. | единый налог на вмененный доход | тыс. рублей |  |
| 7. | Прочие расходы | тыс. рублей |  |
| 8. | Финансовый результат (прибыль или убыток) (стр. 8 = [стр. 4](#P2055) - [стр. 5](#P2059) - [стр. 6](#P2063) - [стр. 7](#P2075)) | тыс. рублей |  |

V. Эффективность проекта

11. Количество рабочих мест, предусмотренных инвестиционным

проектом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Средняя заработная плата, предусмотренная инвестиционным проектом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор, ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Предоставление субсидий (грантов)

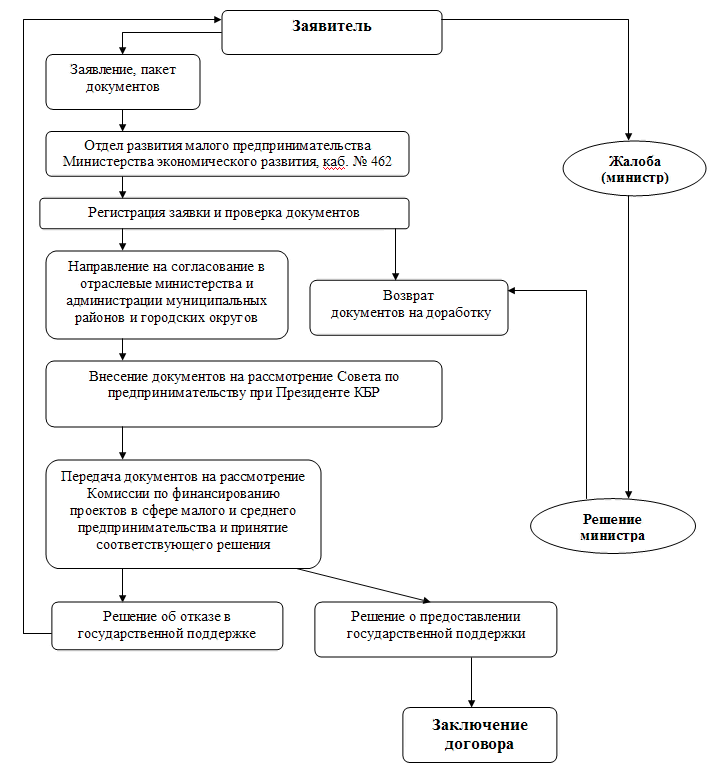
на реализацию инвестиционных проектов

молодежи (бизнес-идей)"

Блок-схема

административных процедур предоставления

государственной услуги



Приложение N 6

к Приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ПРИОРИТЕТНЫХ ОТРАСЛЯХ ЭКОНОМИКИ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на развитие малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях экономики (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявитель), обратившимся в Минэкономразвития КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") и осуществляющим свою деятельность не более двух лет по следующим направлениям:

производство и переработка сельскохозяйственной продукции;

производственная и инновационная деятельность;

жилищно-коммунальное хозяйство;

туристско-рекреационная и санаторно-курортная сфера.

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

Государственная поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, кабинет N 462, отдел развития малого предпринимательства; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 40-55-84, 47-72-83, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР, в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 40-55-84, 47-72-83.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление субсидии на развитие малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях экономики" (далее - государственная услуга).

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

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;

3) 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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства субсидии на развитие малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях экономики (далее - субсидия).

Субсидия предоставляется:

а) в размере 50 процентов стоимости приобретенных основных средств и нематериальных активов, но не более 500 тыс. рублей;

б) в размере обязательного авансового платежа по договору лизинга, но не более 1000 тыс. рублей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи заявки о предоставлении субсидии на развитие малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях экономики.

2.4.2. После получения решения [Комиссии](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F33C41169C239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C4Dn944G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства", Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

2.4.3. После уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор о предоставлении субсидии.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051E16AD8F33D4F47C07CC63510nE4BG) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", 31.07.2007, N 164, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

[Законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F332421599239D6847E23EFCn94AG) Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года N 10-РЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.01.2009, N 6-7);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53C4D1099239D6847E23EFCn94AG) Правительства КБР от 17.08.2011 N 246-ПП "О Республиканской целевой программе "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.08.2011, N 33);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53D4D1998239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 октября 2007 года N 266-ПП "О механизмах государственной финансовой поддержки малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Кабардино-Балкарская правда", 2007, N 316-317);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F231411695239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F33D4C149F239D6847E23EFCn94AG) 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" ("Официальная Кабардино-Балкария", 16.09.2011, N 37);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53545129A239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

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

2.6.1. Для получения субсидии на возмещение части стоимости приобретенных основных средств и нематериальных активов субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в Министерство [заявку](#P2357) по установленной форме (приложение N 1) с приложением следующих документов:

копия свидетельства о государственной регистрации;

копии учредительных документов;

копия справки Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике с указанием кода общероссийского [классификатора](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051E06ADAFE344F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE98FBn446G) вида экономической деятельности, присвоенного субъекту малого и среднего предпринимательства;

копия договора купли-продажи основных средств и нематериальных активов с предъявлением оригинала;

копии платежных документов, подтверждающих оплату, и товарных накладных, подтверждающих приобретение основных средств и нематериальных активов, заверенные руководителем и главным бухгалтером организации;

копии актов приема-передачи основных средств и нематериальных активов;

реквизиты поставщика оборудования;

письмо со своими реквизитами;

копия акта оценки стоимости приобретенных основных фондов, ранее бывших в употреблении.

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.6.2. Для получения субсидии в размере обязательного авансового платежа по договору лизинга субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в Министерство [заявку](#P2357) по установленной форме (приложение N 1) с приложением следующих документов:

копия свидетельства о государственной регистрации;

копии учредительных документов;

копия справки Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике с указанием кода общероссийского [классификатора](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051E06ADAFE344F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE98FBn446G) вида экономической деятельности, присвоенного субъекту малого и среднего предпринимательства;

копия договора лизинга, заверенная лизинговой компанией;

справка лизинговой компании о размере авансового платежа по договору лизинга;

копия платежных документов, подтверждающих оплату авансового платежа по договору лизинга;

копия акта приема-передачи предмета лизинга;

реквизиты лизинговой компании;

письмо со своими реквизитами.

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.6.3. Минэкономразвития КБР запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, бухгалтерский баланс ([формы N 1](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051EB6CDEFE344F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE98F8n441G), [N 2](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051EB6CDEFE344F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE98F2n44CG)) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой налогового органа (для юридических лиц), налоговую декларацию за отчетный период (для индивидуальных предпринимателей), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

вид деятельности заявителя не соответствует требованиям, необходимым для получения государственной услуги;

заявитель имеет некачественный бизнес-план или бизнес-идею;

не представлены документы, определенные [разделом 2.6](#P2180) настоящего Регламента;

отсутствие лимитов бюджетных назначений в рамках Республиканской целевой [программы](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53C4D1099239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C48n940G) "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" на соответствующий год.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований:

представлены недостоверные сведения и документы;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

2.9. Государственная услуга по предоставлению субсидий на развитие малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях экономики осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DCF43D4F47C07CC63510nE4BG) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53545129A239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C48n944G) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F534421498239D6847E23EFCn94AG) 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)":

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P2391) (приложение N 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

вынесение документов на рассмотрение Комиссии;

принятие соответствующего решения;

направление заявителю уведомления о принятом решении;

заключение договора с заявителем;

внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

подача заявки, протокола и копии договора в Министерство финансов КБР.

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является заявка о предоставлении субсидий на развитие малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях экономики со всем перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#P2180) настоящего Административного регламента.

Заявку можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Министерство регистрирует заявки (1 рабочий день) на предоставление субсидий в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

3.3. Министерство не реже чем один раз в квартал вносит пакет документов на рассмотрение [Комиссии](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F33C41169C239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C4Dn944G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства" (далее - Комиссия).

3.4. Рассмотрение заявок Комиссией осуществляется не реже одного раза в квартал.

3.5. После получения решения Комиссии Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

3.7. После уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор о предоставлении субсидии.

3.8. Информация о предоставлении государственной услуги субъекту малого и среднего предпринимательства вносится в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.9. Министерство готовит и передает в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики заявки на финансирование бюджетных ассигнований по установленной форме с приложением протокола заседания Комиссии, копий договоров, заверенных в установленном порядке.

3.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку договора на предоставление субсидии и заявок на финансирование, - специалист отдела развития малого предпринимательства, каб. N 462, контактный телефон: 40-55-84, 47-72-83.

3.11. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.12. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.13. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде;

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P2142).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P2322), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Предоставление субсидий

на развитие малого и среднего

предпринимательства в приоритетных

отраслях экономики"

Заявка

на получение субсидии на развитие

малого и среднего предпринимательства

в приоритетных отраслях

Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные учредители (с указанием доли в уставном капитале) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средняя численность работников за предыдущий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на

добавленную стоимость за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и

нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные виды деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика основных видов продукции (услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес и контактные и телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование поставщика оборудования (лизинговой компании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость основных фондов по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер первоначального лизингового платежа (в случае приобретения по

лизингу) \_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата.

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Предоставление субсидии

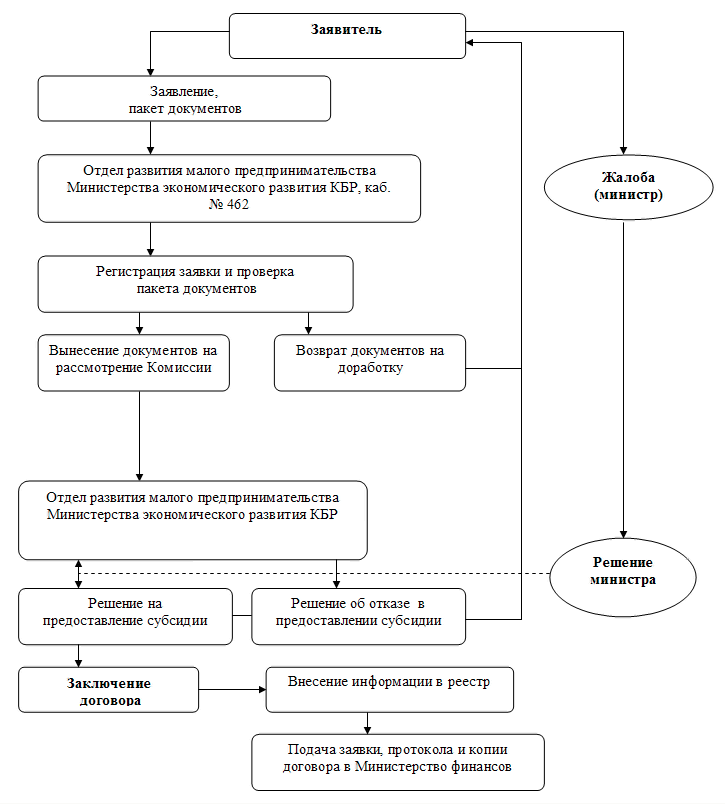
на развитие малого и среднего

предпринимательства в приоритетных

отраслях экономики"

Блок-схема

административных процедур предоставления государственной услуги



Приложение N 7

к Приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО

И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ

ЗАТРАТ НА УПЛАТУ ЛИЗИНГОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПО ДОГОВОРАМ ФИНАНСОВОЙ

АРЕНДЫ (ЛИЗИНГА), ЗАКЛЮЧЕННЫМ С РОССИЙСКИМИ ЛИЗИНГОВЫМИ

КОМПАНИЯМИ (ФИРМАМИ), ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РЕСПУБЛИКАНСКОГО

БЮДЖЕТА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным с российскими лизинговыми компаниями (фирмами), за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявитель), осуществляющим реализацию инвестиционных проектов в Кабардино-Балкарской Республике и обратившимся в Минэкономразвития КБР и Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ").

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

Предельная сумма, по которой осуществляется компенсация части затрат на уплату лизинговых платежей, не должна превышать 50 млн. рублей. Компенсация части затрат на уплату лизинговых платежей осуществляется до истечения срока действия договора лизинга, но не более трех 3 лет.

Государственная поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, кабинет N 462, отдел развития малого предпринимательства; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 40-55-84, 47-72-83, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР, в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 40-55-84, 47-72-83.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным с российскими лизинговыми компаниями (фирмами), за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики" (далее - государственная услуга).

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства субсидии на возмещение затрат связанных с уплатой лизинговых платежей (далее - субсидия).

Субсидии предоставляются в размере ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения субъектом малого и среднего предпринимательства договора лизинга.

Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства при условии своевременной уплаты ими в полном объеме лизинговых платежей в соответствии с графиками уплаты указанных платежей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи заявки о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. После получения решения [Комиссии](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F33C41169C239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C4Dn944G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства", Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

2.4.3. После уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор о предоставлении субсидии.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051E16AD8F33D4F47C07CC63510nE4BG) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", 31.07.2007, N 164, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

[Законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F332421599239D6847E23EFCn94AG) Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года N 10-РЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.01.2009, N 6-7);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53C4D1099239D6847E23EFCn94AG) Правительства КБР от 17.08.2011 N 246-ПП "О Республиканской целевой программе "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.08.2011, N 33);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53D4D1998239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 октября 2007 года N 266-ПП "О механизмах государственной финансовой поддержки малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Кабардино-Балкарская правда", 2007, N 316-317);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F231411695239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F33D4C149F239D6847E23EFCn94AG) 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" ("Официальная Кабардино-Балкария", 16.09.2011, N 37);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53545129A239D6847E23EFCn94AG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

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

2.6.1. Для получения субсидии субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в Министерство [заявку](#P2644) по установленной форме (приложение N 1) с приложением следующих документов:

копии договора лизинга, заверенные лизинговой компанией (фирмой);

график уплаты лизинговых платежей и процентов по кредитам (в случае привлечения лизинговой компанией (фирмой) кредитных ресурсов для приобретения предмета лизинга) или комиссионного вознаграждения (в случае приобретения лизинговой компанией (фирмой) предмета лизинга за счет собственных средств);

справка лизинговой компании (фирмы) об источнике финансирования приобретенного предмета лизинга;

копия акта приема-передачи субъекту малого и среднего предпринимательства предмета лизинга;

письмо со своими реквизитами;

копия свидетельства о государственной регистрации;

копии учредительных документов;

справка о количестве зарегистрированных работников и заработной плате с приложением подтверждающих документов;

справка о сумме уплаченных налоговых платежей за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с приложением подтверждающих документов;

копия справки Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике с указанием кода общероссийского [классификатора](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051E06ADAFE344F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE98FBn446G) вида экономической деятельности, присвоенного субъекту малого и среднего предпринимательства.

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.6.2. Минэкономразвития КБР запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, бухгалтерский баланс ([формы N 1](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051EB6CDEFE344F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE98F8n441G), [N 2](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857051EB6CDEFE344F47C07CC63510EB34ABDDDAD80D25AE98F2n44CG)) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой налогового органа (для юридических лиц), налоговую декларацию за отчетный период (для индивидуальных предпринимателей), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

вид деятельности заявителя не соответствует требованиям, необходимым для получения государственной услуги;

отсутствие лимитов бюджетных назначений в рамках Республиканской целевой [программы](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53C4D1099239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C48n940G) "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" на соответствующий год;

не представлены документы, определенные [пунктом 2.6](#P2465) настоящего Регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается по одному из следующих оснований:

представлены недостоверные сведения и документы;

не выполнены условия оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.9. Государственная услуга осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440D19BB5DC857052E868DCF43D4F47C07CC63510nE4BG) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F53545129A239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C48n944G) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F534421498239D6847E23EFCn94AG) 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)":

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P2685) (приложение N 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

вынесение документов на рассмотрение Комиссии;

принятие соответствующего решения;

направление заявителю уведомления о принятом решении;

заключение договора с заявителем;

внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

подача заявки, протокола и копии договора в Министерство финансов КБР.

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является заявка она участие в конкурсе для предоставления субсидии по лизинговым платежам со всем перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#P2465) настоящего Административного регламента.

Заявку можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Министерство регистрирует заявки (1 рабочий день) на предоставление субсидий в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

3.3. Министерство не реже чем один раз в квартал вносит пакет документов на рассмотрение [Комиссии](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87D54E337D4F33C41169C239D6847E23EFC9A95814F61A399FA458C4Dn944G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства" (далее - Комиссия).

3.4. Рассмотрение заявок Комиссией осуществляется не реже одного раза в квартал.

3.5. После получения решения Комиссии Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

3.7. После уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор о предоставлении субсидии.

3.8. Информация о предоставлении государственной услуги субъекту малого и среднего предпринимательства вносится в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.9. Министерство готовит и передает в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики заявки на финансирование бюджетных ассигнований по установленной форме с приложением протокола заседания Комиссии, копий договоров, заверенных в установленном порядке.

3.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку договора на предоставление субсидии и заявок на финансирование, - специалист отдела развития малого предпринимательства, каб. N 462, контактный телефон: 40-55-84, 47-72-83.

3.11. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.12. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.13. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде;

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P2431).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P2601), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Предоставление субъектам малого

и среднего предпринимательства субсидий

на возмещение части затрат на уплату

лизинговых платежей по договорам финансовой

аренды (лизинга), заключенным с российскими

лизинговыми компаниями (фирмами), за счет

средств республиканского бюджета

Кабардино-Балкарской Республики"

В Министерство экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка

на получение субсидии

на возмещение части затрат на уплату лизинговых

платежей по договорам финансовой аренды (лизинга)

из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики

Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные учредители (с указанием доли в уставном капитале) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средняя численность работников за предыдущий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на

добавленную стоимость за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и

нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные виды деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика основных видов продукции (услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес и контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование лизинговой компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата лизингового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма средств по лизинговому договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия лизингового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процентная ставка по лизинговому договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемые способы использования оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата.

приложение N 2

к Административному регламенту

"Предоставление субъектам малого

и среднего предпринимательства субсидий

на возмещение части затрат на уплату

лизинговых платежей по договорам финансовой

аренды (лизинга), заключенным с российскими

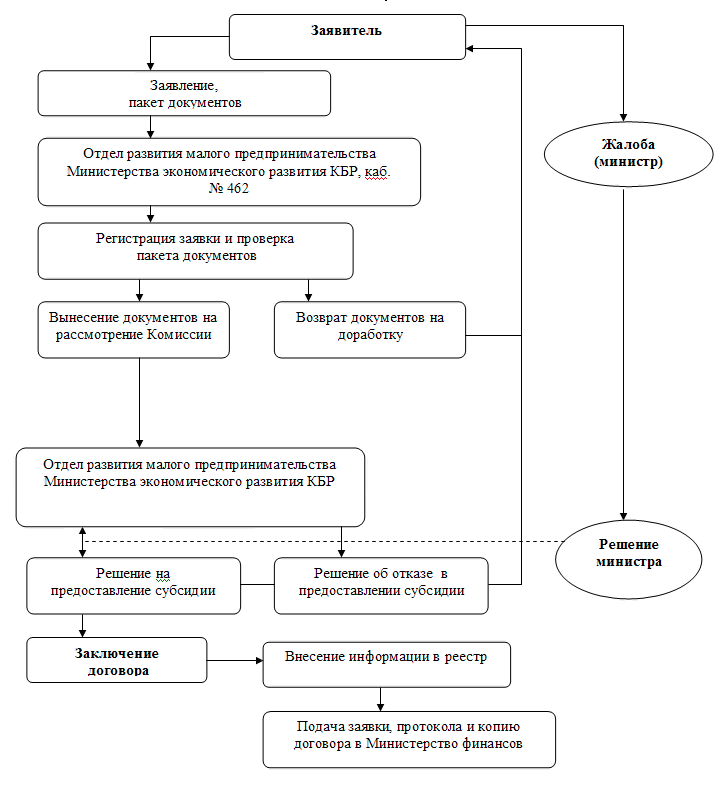
лизинговыми компаниями (фирмами), за счет

средств республиканского бюджета

Кабардино-Балкарской Республики"

Блок-схема

административных процедур предоставления государственной услуги



Приложение N 8

к Приказу

Министерства экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО

И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ ЭНЕРГОПРИНИМАЮЩИХ УСТРОЙСТВ К ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ СЕТЯМ ИЗ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на возмещение части затрат на технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявитель), осуществившим технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям (далее - технологическое присоединение) не ранее 1 апреля 2008 года и обратившимся в Минэкономразвития КБР и Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ").

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

Государственная поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, кабинет N 462, отдел развития малого предпринимательства; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 40-55-84, 47-72-83, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР, в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 40-55-84, 47-72-83.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на возмещение части затрат на технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики" (далее - государственная услуга).

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на возмещение части затрат на технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики (далее - субсидия).

Субсидии предоставляются:

субъектам малого и среднего предпринимательства в размере 50 % понесенных затрат, но не более 1000 тыс. рублей на одного субъекта малого или среднего предпринимательства.

Размер субсидии определяется исходя из суммы фактических затрат на:

а) приобретение и установку энергопринимающего оборудования согласно выданному условию на подключение;

б) строительство (реконструкцию) электросетей согласно выданному условию на подключение;

в) получение условия на подключение, разработку проекта технологического присоединения энергопринимающих устройств (энергетических установок) к электрическим сетям сетевых организаций.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи заявки о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. После получения решения [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства", Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

2.4.4. После уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор о предоставлении субсидии.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE325930ED47582333E025051A79985o440G) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", 31.07.2007, N 164, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

[Законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823C3350090EFCC4D24941C0o84FG) Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года N 10-РЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.01.2009, N 6-7);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C0o84FG) Правительства КБР от 17.08.2011 N 246-ПП "О Республиканской целевой программе "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.08.2011, N 33);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843D31540B0EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 июня 2008 года N 152-ПП "О Порядке предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на возмещение части затрат на технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 04.07.2008, N 33);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979833F3053050EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897982333D510F0EFCC4D24941C0o84FG) 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" ("Официальная Кабардино-Балкария", 16.09.2011, N 37);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в Министерство [заявку](#P2936) по установленной форме (приложение N 1) с приложением следующих документов:

заявка на предоставление субсидии;

копия свидетельства о государственной регистрации;

копии учредительных документов;

копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

копия справки Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике с указанием кода общероссийского [классификатора](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE325930FD4778F3A3E025051A79985404B97C8CF6326CE89B428o24FG) вида экономической деятельности, присвоенного субъекту малого и среднего предпринимательства;

копия договора на технологическое присоединение, заверенная в установленном порядке;

копий договоров о выполнении работ, об оказании услуг, о приобретении материалов, оборудования, связанных с технологическим присоединением энергопринимающих устройств (энергетических установок) к электрическим сетям сетевых организаций, заверенных заявителем;

копий документов, подтверждающих оплату и получение работ (услуг), приобретение материалов, оборудования, связанных с технологическим присоединением энергопринимающих устройств (энергетических установок) к электрическим сетям сетевых организаций, заверенных заявителем;

копии выданного условия на технологическое присоединение энергопринимающих устройств (энергетических установок) к электрическим сетям, заверенного заявителем;

копии платежных документов, подтверждающих оплату за технологическое присоединение;

копии акта разграничения балансовой принадлежности электрических сетей, акта разграничения эксплуатационной ответственности и акта об осуществлении технологического присоединения;

бухгалтерский баланс ([формы N 1](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259304D2738F3A3E025051A79985404B97C8CF6326CE89B42Bo248G), [N 2](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259304D2738F3A3E025051A79985404B97C8CF6326CE89B421o245G)) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой налогового органа (для юридических лиц);

налоговая декларация за отчетный период (для индивидуальных предпринимателей);

письмо со своими реквизитами;

справка о количестве зарегистрированных работников и заработной плате с приложением подтверждающих документов;

справка о сумме уплаченных налоговых платежей за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с приложением подтверждающих документов;

копии документов, подтверждающих наличие права собственности или иное законное основание на земельный участок (договор аренды, договор совместной деятельности и т.д.), здания и сооружения, используемые для предпринимательской деятельности.

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.6.2. Минэкономразвития КБР запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, бухгалтерский баланс ([формы N 1](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259304D2738F3A3E025051A79985404B97C8CF6326CE89B42Bo248G), [N 2](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259304D2738F3A3E025051A79985404B97C8CF6326CE89B421o245G)) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой налогового органа (для юридических лиц), налоговую декларацию за отчетный период (для индивидуальных предпринимателей), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

вид деятельности заявителя не соответствует требованиям, необходимым для получения государственной услуги;

отсутствие лимитов бюджетных назначений в рамках Республиканской целевой [программы](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o74CG) "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" на соответствующий год;

не представлены документы, определенные [пунктом 2.6](#P2759) настоящего Регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований:

представлены недостоверные сведения и документы;

не выполнены условия оказания государственной поддержки;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259007D67185333E025051A79985o440G) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o748G) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843A3351080EFCC4D24941C0o84FG) 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)":

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P2971) (приложение N 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

вынесение документов на рассмотрение Комиссии;

принятие соответствующего решения;

направление заявителю уведомления о принятом решении;

заключение договора с заявителем;

внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

подача заявки, протокола и копии договора в Министерство финансов КБР.

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является заявка на предоставление субсидий со всем перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#P2759) настоящего Административного регламента.

Заявку можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Министерство регистрирует заявки (1 рабочий день) на предоставление субсидий в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

3.3. Министерство не реже чем один раз в квартал вносит пакет документов на рассмотрение [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства" (далее - Комиссия).

3.4. Рассмотрение заявок Комиссией осуществляется не реже одного раза в квартал.

3.5. После получения решения Комиссии Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

3.6. После уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор о предоставлении субсидии.

3.7. Информация о предоставлении государственной услуги субъекту малого и среднего предпринимательства вносится в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.8. Министерство готовит и передает в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики заявки на финансирование бюджетных ассигнований по установленной форме с приложением протокола заседания Комиссии, копий договоров, заверенных в установленном порядке.

3.9. Должностное лицо, ответственное за подготовку договора на предоставление субсидии и заявок на финансирование, - специалист отдела развития малого предпринимательства, каб. N 462, контактный телефон 40-55-84, 47-72-83.

3.10. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.11. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.12. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде;

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P2721).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P2897), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства

субсидий на возмещение части затрат на технологическое присоединение

энергопринимающих устройств к электрическим сетям

из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики"

Заявка

на получение субсидии на возмещение

части затрат на технологическое присоединение

энергопринимающих устройств к электрическим сетям

Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные учредители (с указанием доли в уставном капитале) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средняя численность работников за предыдущий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на

добавленную стоимость за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и

нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные виды деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика основных видов продукции (услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес и контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер платы за технологическое присоединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата.

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства

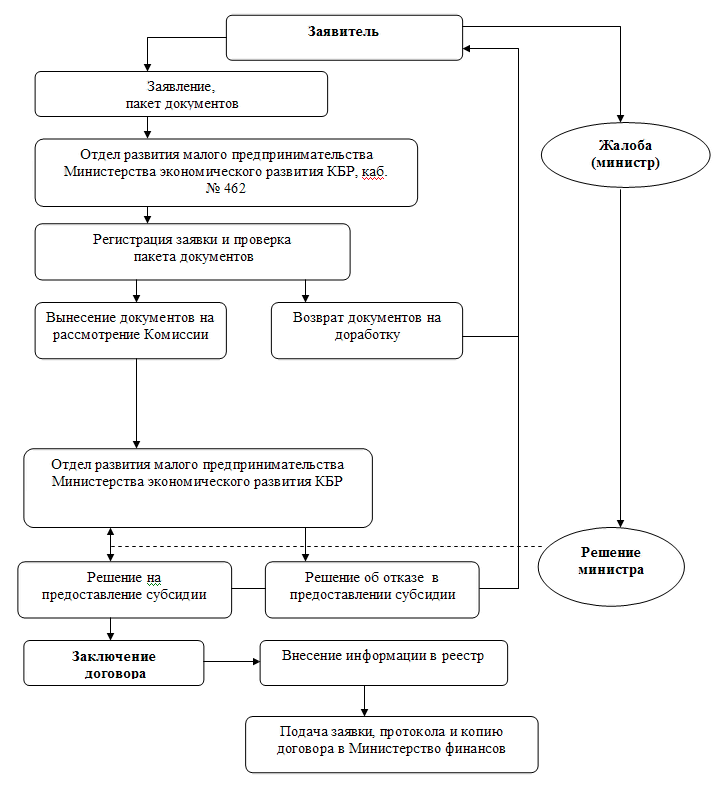
субсидий на возмещение части затрат на технологическое присоединение

энергопринимающих устройств к электрическим сетям

из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики"

Блок-схема

административных процедур предоставления государственной услуги



Приложение N 9

к Приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СУБСИДИРОВАНИЕ СТОИМОСТИ РЕЙТИНГОВОЙ

ОЦЕНКИ МИКРОФИНАНСОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по субсидированию стоимости рейтинговой оценки микрофинансовых организаций (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе осуществляющим микрофинансовую деятельность микрофинансовым организациям (далее - заявитель), обратившимся в Минэкономразвития КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") и зарегистрированным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в следующих организационно-правовых формах:

фонд (в том числе государственный и муниципальный фонды поддержки предпринимательства);

сельскохозяйственный кредитный кооператив (СКПК);

потребительское общество (ПО);

кредитный потребительский кооператив граждан (КПКГ);

кредитный потребительский кооператив;

небанковская депозитно-кредитная организация (НДКО).

Микрофинансовая организация - юридическое лицо, осуществляющее деятельность по предоставлению займов (кредитов) физическим лицам, а также предпринимателям без образования юридического лица и юридическим лицам - субъектам микро- и малого предпринимательства - на сумму, не превышающую 1000 тыс. рублей.

Требования к рейтинговым агентствам, проводящим рейтинговые оценки микрофинансовых организаций:

наличие у рейтингового агентства или одного из учредителей рейтингового агентства опыта работы по проведению рейтинговых оценок кредитных или микрофинансовых организаций не менее 2 лет (или количество проведенных рейтинговых оценок кредитных или микрофинансовых организаций не менее 10);

наличие утвержденной методики проведения рейтинговой оценки микрофинансовых организаций;

наличие в штате специалистов, имеющих опыт проведения рейтинговых оценок микрофинансовых организаций.

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, кабинет N 462, отдел развития малого предпринимательства; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 40-55-84, 47-72-83, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР, в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 40-55-84, 47-72-83.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Субсидирование стоимости рейтинговой оценки микрофинансовых организаций" (далее - государственная услуга).

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление микрофинансовой организации субсидии на возмещение затрат, связанных с получением рейтинговой оценки (далее - субсидия).

Субсидия предоставляется микрофинансовым организациям на безвозвратной и безвозмездной основе в размере 80 процентов стоимости проведения одной рейтинговой оценки, но не более 200 тыс. рублей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи заявки о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. После получения решения [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства", Министерство в пятидневный срок уведомляет заявителя о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

2.4.3. После уведомления микрофинансовой организации о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с микрофинансовой организацией договор о предоставлении субсидии.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE325930ED47582333E025051A79985o440G) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", 31.07.2007, N 164, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

[Законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823C3350090EFCC4D24941C0o84FG) Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года N 10-РЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.01.2009, N 6-7);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C0o84FG) Правительства КБР от 17.08.2011 N 246-ПП "О Республиканской целевой программе "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.08.2011, N 33);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984333C5C090EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 мая 2008 года N 120-ПП "О мерах по поддержке микрофинансовых организаций в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.05.2008, N 22-25);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979833F3053050EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897982333D510F0EFCC4D24941C0o84FG) 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" ("Официальная Кабардино-Балкария", 16.09.2011, N 37);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги микрофинансовые организации представляют в Министерство заявку в свободной форме с приложением следующих документов:

копия свидетельства о государственной регистрации;

копии форм бухгалтерской отчетности за последний отчетный период с отметкой налогового органа по месту регистрации;

копия договора с агентством, проводящим рейтинговую оценку;

платежные документы, подтверждающие оплату услуг по проведению рейтинговой оценки;

копии учредительных документов микрофинансовой организации;

копии паспортов руководителя и бухгалтера микрофинансовой организации;

справка налогового органа по месту регистрации об отсутствии задолженности по налоговым платежам на последнюю отчетную дату;

выписка из расчетного счета о денежных средствах микрофинансовой организации;

справка о выданных займах с приложением подтверждающих документов;

программа развития микрофинансовой организации.

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.6.2. Минэкономразвития КБР запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя справку об отсутствии задолженности по налоговым платежам на последнюю отчетную дату, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не является микрофинансовой организацией;

представление неправильно или ненадлежащим образом оформленных документов;

отсутствие лимитов бюджетных назначений в рамках Республиканской целевой [программы](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o74CG) "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" на соответствующий год.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований:

не выполнены условия оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

прошло менее чем три года с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259007D67185333E025051A79985o440G) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o748G) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843A3351080EFCC4D24941C0o84FG) 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)":

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P3207) (приложение N 1) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

вынесение документов на рассмотрение Комиссии;

принятие соответствующего решения;

направление заявителю уведомления о принятом решении;

заключение договора с заявителем;

внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

подача заявки, протокола и копии договора в Министерство финансов КБР.

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является заявка о предоставлении субсидий со всем перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#P3044) настоящего Административного регламента.

Заявку можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Министерство регистрирует заявки (1 рабочий день) на предоставление субсидий в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

3.3. Министерство не реже чем один раз в квартал вносит пакет документов на рассмотрение [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства" (далее - Комиссия).

3.4. Рассмотрение заявок Комиссией осуществляется не реже одного раза в квартал.

3.5. После получения решения Комиссии Министерство в пятидневный срок уведомляет микрофинансовую организацию о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

3.6. После уведомления микрофинансовой организации о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с микрофинансовой организацией договор о предоставлении субсидии.

3.7. Информация о предоставлении государственной услуги вносится в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.8. Министерство в пятидневный срок представляет в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики заявки об объемах финансирования бюджетных ассигнований по установленной форме с приложением протокола заседания Комиссии, копии договоров с микрофинансовыми организациями - получателями субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

3.9. Должностное лицо, ответственное за подготовку договора на предоставление субсидии и заявок на финансирование, - специалист отдела развития малого предпринимательства, каб. N 462, контактный телефон: 40-55-84, 47-72-83.

3.10. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.11. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.12. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P3011).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P3174), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

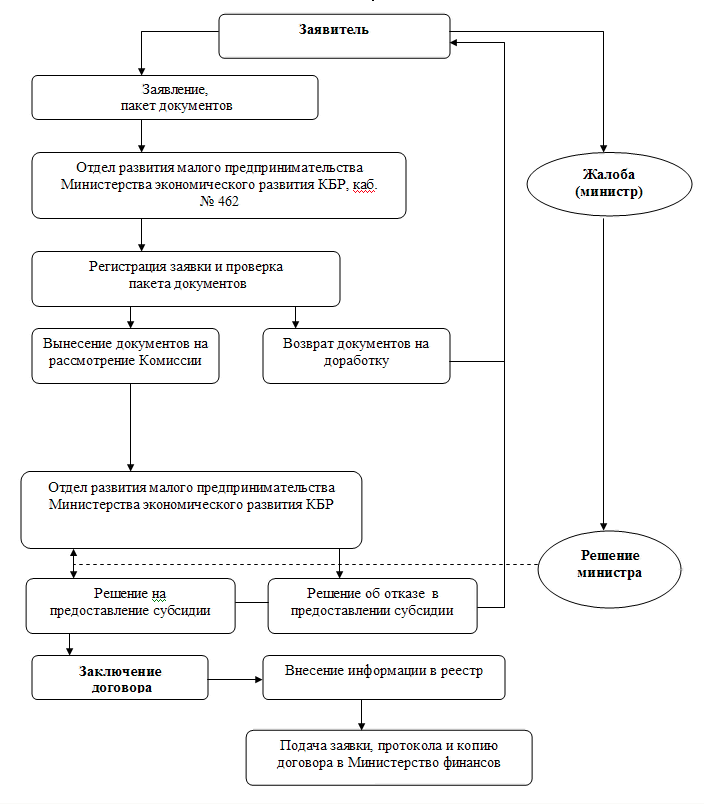
к Административному регламенту

"Субсидирование стоимости рейтинговой

оценки микрофинансовых организаций"

Блок-схема

административных процедур предоставления государственной услуги



Приложение N 10

к Приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СУБСИДИРОВАНИЕ ЗАТРАТ

МИКРОФИНАНСОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С РЕКЛАМОЙ В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по субсидированию затрат микрофинансовых организаций, связанных с рекламой в средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики, (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе осуществляющим микрофинансовую деятельность микрофинансовым организациям (далее - заявитель), обратившимся в Минэкономразвития КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") и зарегистрированным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в следующих организационно-правовых формах:

фонд (в том числе государственный и муниципальный фонды поддержки предпринимательства);

сельскохозяйственный кредитный кооператив (СКПК);

потребительское общество (ПО);

кредитный потребительский кооператив граждан (КПКГ);

кредитный потребительский кооператив;

небанковская депозитно-кредитная организация (НДКО).

Микрофинансовая организация - юридическое лицо, осуществляющее деятельность по предоставлению займов (кредитов) физическим лицам, а также предпринимателям без образования юридического лица и юридическим лицам - субъектам микро- и малого предпринимательства - на сумму, не превышающую 1000 тыс. рублей.

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, кабинет N 462, отдел развития малого предпринимательства; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 40-55-84, 47-72-83, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР, в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 40-55-84, 47-72-83.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Субсидирование затрат микрофинансовых организаций, связанных с рекламой в средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики" (далее - государственная услуга).

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление микрофинансовой организации субсидии на возмещение затрат, связанных с рекламой в средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики" (далее - субсидия).

Субсидия предоставляется микрофинансовым организациям на безвозвратной и безвозмездной основе в размере 80 процентов стоимости размещения рекламы, но не более 50 тыс. рублей в год на одну микрофинансовую организацию.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи заявки о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. После получения решения [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства", Министерство в пятидневный срок уведомляет заявителя о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

2.4.3. После уведомления микрофинансовой организации о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с микрофинансовой организацией договор о предоставлении субсидии.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE325930ED47582333E025051A79985o440G) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", 31.07.2007, N 164, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

[Законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823C3350090EFCC4D24941C0o84FG) Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года N 10-РЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.01.2009, N 6-7);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C0o84FG) Правительства КБР от 17.08.2011 N 246-ПП "О Республиканской целевой программе "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.08.2011, N 33);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984333C5C090EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 мая 2008 года N 120-ПП "О мерах по поддержке микрофинансовых организаций в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.05.2008, N 22-25);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979833F3053050EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897982333D510F0EFCC4D24941C0o84FG) 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" ("Официальная Кабардино-Балкария", 16.09.2011, N 37);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги микрофинансовые организации представляют в Министерство заявку в свободной форме с приложением следующих документов:

копия свидетельства о государственной регистрации;

копии форм бухгалтерской отчетности за последний отчетный период с отметкой налогового органа по месту регистрации;

копия договора на размещение рекламы;

платежные документы, подтверждающие оплату;

копии учредительных документов микрофинансовой организации;

справка налогового органа по месту регистрации об отсутствии задолженности по налоговым платежам на последнюю отчетную дату;

выписка из расчетного счета о денежных средствах микрофинансовой организации;

справка о выданных займах с приложением подтверждающих документов.

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.6.2. Минэкономразвития КБР запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя справку об отсутствии задолженности по налоговым платежам на последнюю отчетную дату, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не является микрофинансовой организацией;

представление неправильно или ненадлежащим образом оформленных документов;

отсутствие лимитов бюджетных назначений в рамках Республиканской целевой [программы](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o74CG) "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" на соответствующий год.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований:

не выполнены условия оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

прошло менее чем три года с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259007D67185333E025051A79985o440G) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o748G) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843A3351080EFCC4D24941C0o84FG) 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)":

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P3445) (приложение N 1) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

вынесение документов на рассмотрение Комиссии;

принятие соответствующего решения;

направление заявителю уведомления о принятом решении;

заключение договора с заявителем;

внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

подача заявки, протокола и копии договора в Министерство финансов КБР.

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является заявка о предоставлении субсидий со всем перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#P3278) настоящего Административного регламента.

Заявку можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Министерство регистрирует заявки (1 рабочий день) на предоставление субсидий в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

3.3. Министерство не реже чем один раз в квартал вносит пакет документов на рассмотрение [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства" (далее - Комиссия).

3.4. Рассмотрение заявок Комиссией осуществляется не реже одного раза в квартал.

3.5. После получения решения Комиссии Министерство в пятидневный срок уведомляет микрофинансовую организацию о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

3.7. После уведомления микрофинансовой организации о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с микрофинансовой организацией договор о предоставлении субсидии.

3.8. Информация о предоставлении государственной услуги вносится в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.9. Министерство в пятидневный срок представляет в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики заявки об объемах финансирования бюджетных ассигнований по установленной форме с приложением протокола заседания Комиссии, копии договоров с микрофинансовыми организациями - получателями субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

3.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку договора на предоставление субсидии и заявок на финансирование, - специалист отдела развития малого предпринимательства, каб. N 462, контактный телефон: 40-55-84, 47-72-83.

3.11. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.12. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.13. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P3245).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P3410), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Субсидирование затрат микрофинансовых

организаций, связанных с рекламой

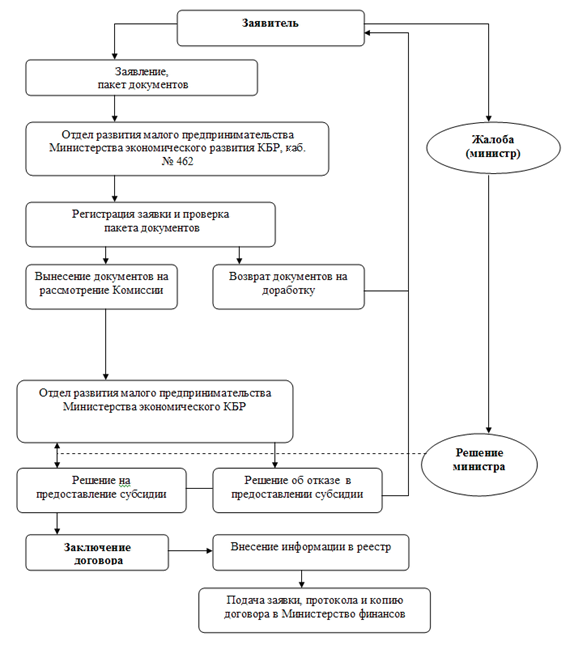
в средствах массовой информации

Кабардино-Балкарской Республики"

Блок-схема

административных процедур предоставления

государственной услуги



Приложение N 11

к Приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СУБСИДИРОВАНИЕ СТОИМОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ

ВНЕШНЕЙ АУДИТОРСКОЙ И (ИЛИ) РЕВИЗИОННОЙ ПРОВЕРКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИКРОФИНАНСОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по субсидированию стоимости проведения внешней аудиторской и (или) ревизионной проверки деятельности микрофинансовых организаций (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе осуществляющим микрофинансовую деятельность микрофинансовым организациям (далее - заявитель), обратившимся в Минэкономразвития КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") и зарегистрированным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в следующих организационно-правовых формах:

фонд (в том числе государственный и муниципальный фонды поддержки предпринимательства);

сельскохозяйственный кредитный кооператив (СКПК);

потребительское общество (ПО);

кредитный потребительский кооператив граждан (КПКГ);

кредитный потребительский кооператив;

небанковская депозитно-кредитная организация (НДКО).

Микрофинансовая организация - юридическое лицо, осуществляющее деятельность по предоставлению займов (кредитов) физическим лицам, а также предпринимателям без образования юридического лица и юридическим лицам - субъектам микро- и малого предпринимательства - на сумму, не превышающую 1000 тыс. рублей.

Требование к аудиторской компании:

наличие лицензии на проведение внешних аудиторских проверок;

опыт проведения внешних аудиторских проверок не менее 2 лет.

Ревизионный союз сельскохозяйственных кооперативов должен состоять в саморегулируемой организации ревизионных союзов.

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, кабинет N 462, отдел развития малого предпринимательства; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 40-55-84, 47-72-83, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР, в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 40-55-84, 47-72-83.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Субсидирование стоимости проведения внешней аудиторской и (или) ревизионной проверки деятельности микрофинансовых организаций" (далее - государственная услуга).

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление микрофинансовой организации субсидии на возмещение затрат, связанных с проведением внешней аудиторской и (или) ревизионной проверки деятельности микрофинансовых организаций" (далее - субсидия).

Субсидия предоставляется микрофинансовым организациям на безвозвратной и безвозмездной основе в размере 50 процентов стоимости проведения внешней аудиторской проверки и (или) ревизионной, но не более 20 тыс. рублей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи заявки о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. После получения решения [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства", Министерство в пятидневный срок уведомляет заявителя о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

2.4.3. После уведомления микрофинансовой организации о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с микрофинансовой организацией договор о предоставлении субсидии.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE325930ED47582333E025051A79985o440G) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", 31.07.2007, N 164, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

[Законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823C3350090EFCC4D24941C0o84FG) Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года N 10-РЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.01.2009, N 6-7);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C0o84FG) Правительства КБР от 17.08.2011 N 246-ПП "О Республиканской целевой программе "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.08.2011, N 33);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984333C5C090EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 мая 2008 года N 120-ПП "О мерах по поддержке микрофинансовых организаций в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.05.2008, N 22-25);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979833F3053050EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897982333D510F0EFCC4D24941C0o84FG) 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" ("Официальная Кабардино-Балкария", 16.09.2011, N 37);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги микрофинансовые организации представляют в Министерство заявку в свободной форме с приложением следующих документов:

копия свидетельства о государственной регистрации;

копии форм бухгалтерской отчетности за последний отчетный период с отметкой налогового органа по месту регистрации;

копия договора с аудиторской компанией и (или) ревизионным союзом сельскохозяйственных кооперативов, проводящими проверку;

платежные документы, подтверждающие оплату услуг по проведению проверки;

копии учредительных документов микрофинансовой организации;

копии паспортов руководителя и бухгалтера микрофинансовой организации;

справка налогового органа по месту регистрации об отсутствии задолженности по налоговым платежам на последнюю отчетную дату;

выписка из расчетного счета о денежных средствах микрофинансовой организации;

справка о выданных займах с приложением подтверждающих документов;

программа развития микрофинансовой организации.

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.6.2. Минэкономразвития КБР запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя справку об отсутствии задолженности по налоговым платежам на последнюю отчетную дату, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не является микрофинансовой организацией;

представление неправильно или ненадлежащим образом оформленных документов;

отсутствие лимитов бюджетных назначений в рамках Республиканской целевой [программы](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o74CG) "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" на соответствующий год.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований:

не выполнены условия оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

прошло менее чем три года с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259007D67185333E025051A79985o440G) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o748G) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843A3351080EFCC4D24941C0o84FG) 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)":

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P3688) (приложение N 1) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

вынесение документов на рассмотрение Комиссии;

принятие соответствующего решения;

направление заявителю уведомления о принятом решении;

заключение договора с заявителем;

внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

подача заявки, протокола и копии договора в Министерство финансов КБР.

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является заявка о предоставлении субсидий со всем перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#P3519) настоящего Административного регламента.

Заявку можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Министерство регистрирует заявки (1 рабочий день) на предоставление субсидий в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

3.3. Министерство не реже чем один раз в квартал вносит пакет документов на рассмотрение [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства" (далее - Комиссия).

3.4. Рассмотрение заявок Комиссией осуществляется не реже одного раза в квартал.

3.5. После получения решения Комиссии Министерство в пятидневный срок уведомляет микрофинансовую организацию о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

3.7. После уведомления микрофинансовой организации о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с микрофинансовой организацией договор о предоставлении субсидии.

3.8. Информация о предоставлении государственной услуги вносится в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.9. Министерство в пятидневный срок представляет в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики заявки об объемах финансирования бюджетных ассигнований по установленной форме с приложением протокола заседания Комиссии, копии договоров с микрофинансовыми организациями - получателями субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

3.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку договора на предоставление субсидии и заявок на финансирование,- специалист отдела развития малого предпринимательства, каб. N 462, контактный телефон: 0-55-84, 47-72-83.

3.11. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.12. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.13. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде;

5.4.2. Жалоба должна содержать

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P3486).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P3653), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

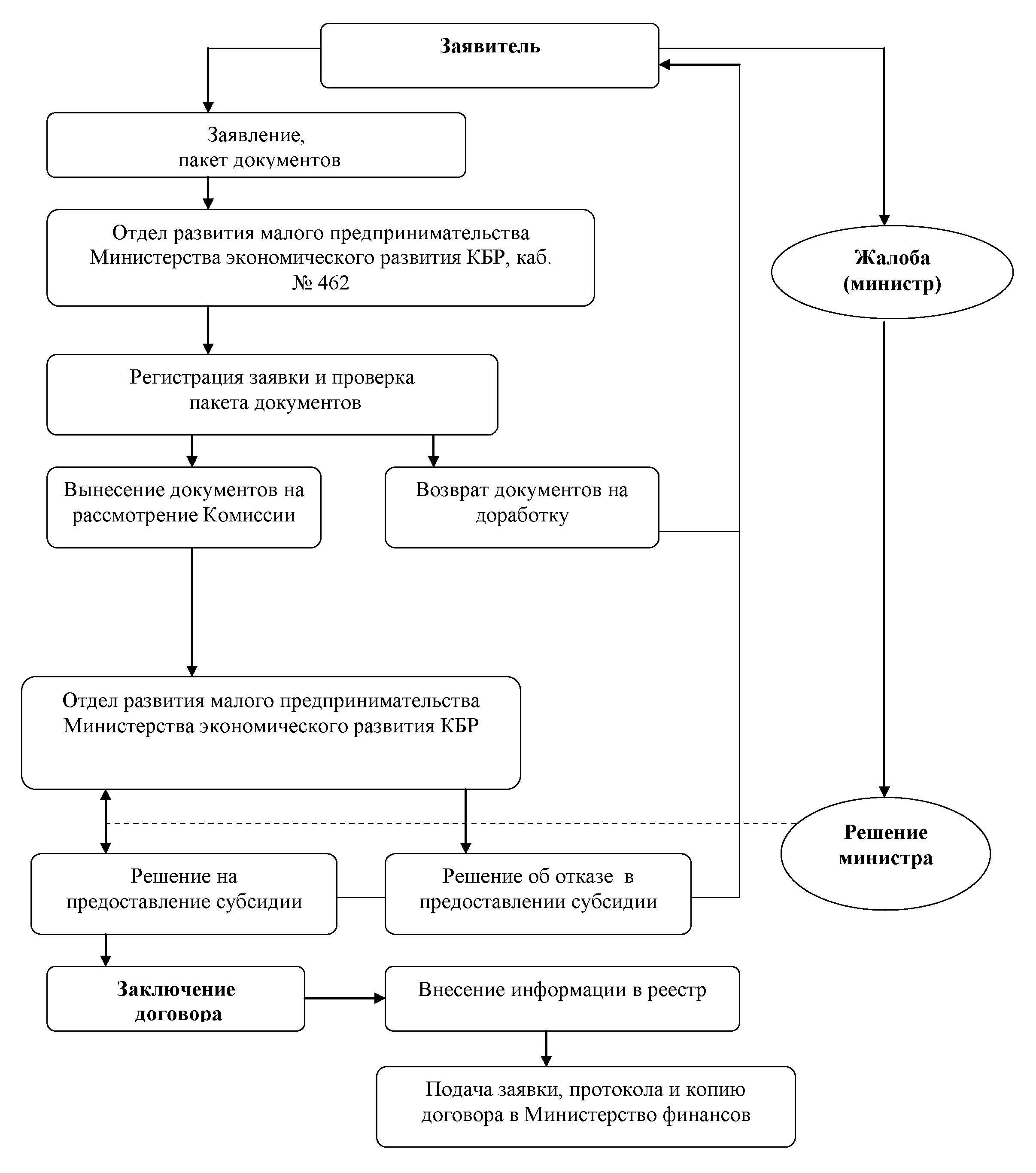
"Субсидирование стоимости проведения

внешней аудиторской и (или) ревизионной

проверки деятельности микрофинансовых организаций"

Блок-схема

административных процедур предоставления государственной услуги



Приложение N 12

к Приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СУБСИДИРОВАНИЕ СТОИМОСТИ

ПРИОБРЕТЕНИЯ ИЛИ РАЗРАБОТКИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИКРОФИНАНСОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по субсидированию стоимости приобретения или разработки специализированного программного обеспечения для деятельности микрофинансовых организаций (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе осуществляющим микрофинансовую деятельность микрофинансовым организациям (далее - заявитель), обратившимся в Минэкономразвития КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") и зарегистрированным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в следующих организационно-правовых формах:

фонд (в том числе государственный и муниципальный фонды поддержки предпринимательства);

сельскохозяйственный кредитный кооператив (СКПК);

потребительское общество (ПО);

кредитный потребительский кооператив граждан (КПКГ);

кредитный потребительский кооператив;

небанковская депозитно-кредитная организация (НДКО).

Микрофинансовая организация - юридическое лицо, осуществляющее деятельность по предоставлению займов (кредитов) физическим лицам, а также предпринимателям без образования юридического лица и юридическим лицам - субъектам микро- и малого предпринимательства - на сумму, не превышающую 1000 тыс. рублей.

Требования к специализированным организациям - разработчикам программного обеспечения для микрофинансовых организаций:

опыт разработки программного обеспечения для финансовых институтов не менее двух лет. Предпочтение должно отдаваться организациям, имеющим опыт разработки программного обеспечения для микрофинансовых организаций;

наличие разработанных стандартных программных продуктов для финансовых институтов.

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, кабинет N 462, отдел развития малого предпринимательства; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 40-55-84, 47-72-83, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР, в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 40-55-84, 47-72-83.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Субсидирование стоимости приобретения или разработки специализированного программного обеспечения для деятельности микрофинансовых организаций" (далее - государственная услуга).

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление микрофинансовой организации субсидии на возмещение стоимости приобретения или разработки специализированного программного обеспечения для деятельности микрофинансовых организаций" (далее - субсидия).

Субсидии предоставляются на приобретение готового программного обеспечения у специализированных организаций - разработчиков, разработку программного обеспечения с привлечением специализированных организаций - разработчиков, приобретение или разработку дополнительных модулей к существующему программному обеспечению у специализированных организаций - разработчиков.

Субсидия предоставляется микрофинансовым организациям на безвозвратной и безвозмездной основе в размере 80 процентов стоимости приобретения или разработки специализированного программного обеспечения, но не более 75 тыс. рублей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи заявки о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. После получения решения [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства", Министерство в пятидневный срок уведомляет заявителя о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

2.4.3. После уведомления микрофинансовой организации о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с микрофинансовой организацией договор о предоставлении субсидии.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE325930ED47582333E025051A79985o440G) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", 31.07.2007, N 164, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

[Законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823C3350090EFCC4D24941C0o84FG) Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года N 10-РЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.01.2009, N 6-7);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C0o84FG) Правительства КБР от 17.08.2011 N 246-ПП "О Республиканской целевой программе "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.08.2011, N 33);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984333C5C090EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 мая 2008 года N 120-ПП "О мерах по поддержке микрофинансовых организаций в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.05.2008, N 22-25);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979833F3053050EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897982333D510F0EFCC4D24941C0o84FG) 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" ("Официальная Кабардино-Балкария", 16.09.2011, N 37);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги микрофинансовые организации представляют в Министерство заявку в свободной форме с приложением следующих документов:

копия свидетельства о государственной регистрации;

копии форм бухгалтерской отчетности за последний отчетный период с отметкой налогового органа по месту регистрации;

копия договора на поставку, разработку, наладку специализированного программного обеспечения для деятельности микрофинансовой организации;

платежные документы, подтверждающие оплату;

копии учредительных документов микрофинансовой организации;

копии паспортов руководителя и бухгалтера микрофинансовой организации;

справка налогового органа по месту регистрации об отсутствии задолженности по налоговым платежам на последнюю отчетную дату;

выписка из расчетного счета о денежных средствах микрофинансовой организации;

справка о выданных займах с приложением подтверждающих документов;

программа развития микрофинансовой организации.

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.6.2. Минэкономразвития КБР запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя справку об отсутствии задолженности по налоговым платежам на последнюю отчетную дату, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не является микрофинансовой организацией;

представление неправильно или ненадлежащим образом оформленных документов;

отсутствие лимитов бюджетных назначений в рамках Республиканской целевой [программы](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o74CG) "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" на соответствующий год.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований:

не выполнены условия оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

прошло менее чем три года с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259007D67185333E025051A79985o440G) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o748G) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843A3351080EFCC4D24941C0o84FG) 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)":

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P3932) (приложение N 1) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

вынесение документов на рассмотрение Комиссии;

принятие соответствующего решения;

направление заявителю уведомления о принятом решении;

заключение договора с заявителем;

внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

подача заявки, протокола и копии договора в Министерство финансов КБР.

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является заявка о предоставлении субсидий со всем перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#P3763) настоящего Административного регламента.

Заявку можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Министерство регистрирует заявки (1 рабочий день) на предоставление субсидий в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

3.3. Министерство не реже чем один раз в квартал вносит пакет документов на рассмотрение [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства" (далее - Комиссия).

3.4. Рассмотрение заявок Комиссией осуществляется не реже одного раза в квартал.

3.5. После получения решения Комиссии Министерство в пятидневный срок уведомляет микрофинансовую организацию о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

3.7. После уведомления микрофинансовой организации о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с микрофинансовой организацией договор о предоставлении субсидии.

3.8. Информация о предоставлении государственной услуги вносится в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.9. Министерство в пятидневный срок представляет в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики заявки об объемах финансирования бюджетных ассигнований по установленной форме с приложением протокола заседания Комиссии, копии договоров с микрофинансовыми организациями - получателями субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

3.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку договора на предоставление субсидии и заявок на финансирование, - специалист отдела развития малого предпринимательства, каб. N 462, контактный телефон: 40-55-84, 47-72-83.

3.11. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.12. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.13. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P3729).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P3897), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Субсидирование стоимости приобретения

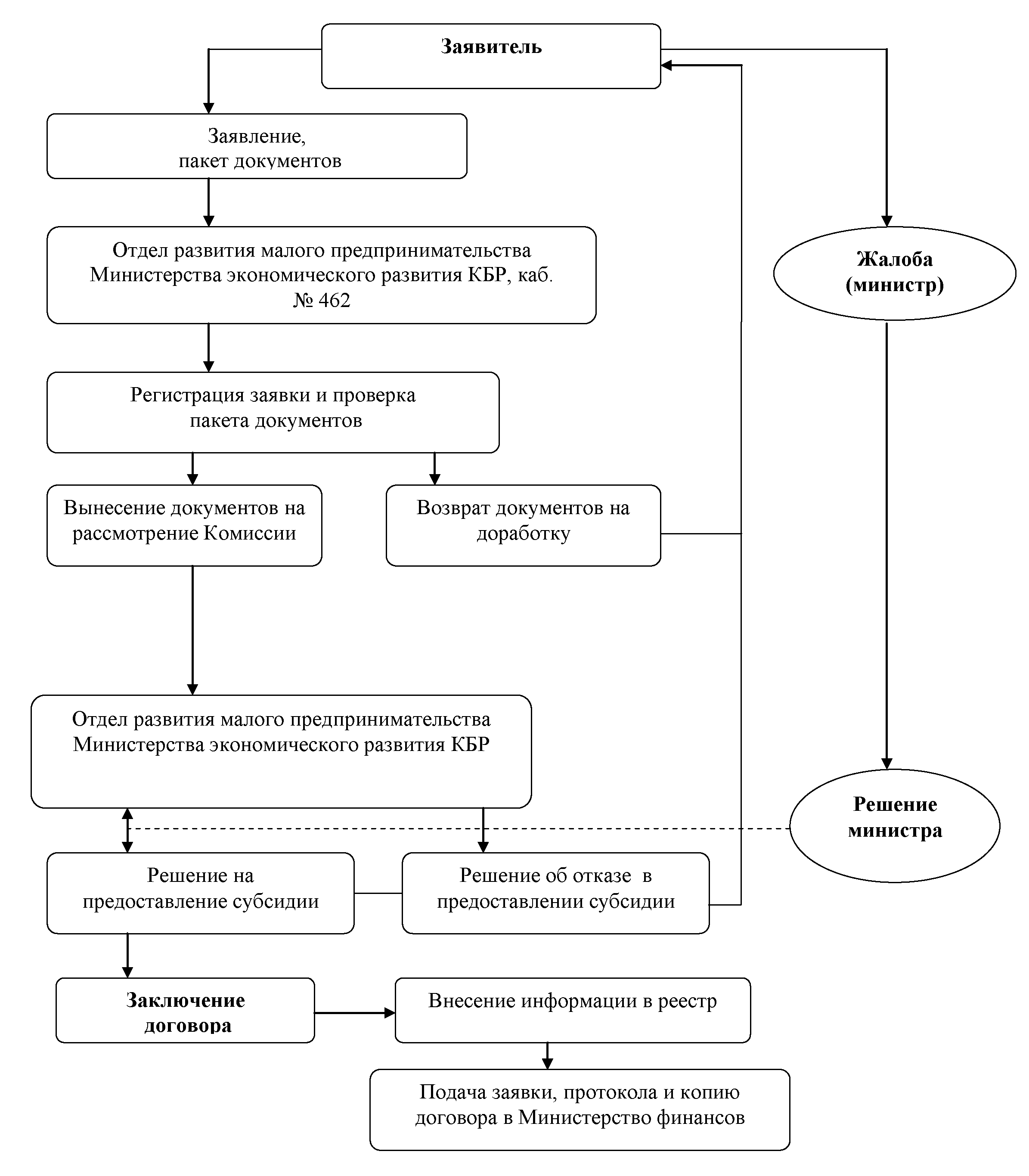
или разработки специализированного

программного обеспечения для деятельности

микрофинансовых организаций"

Блок-схема

административных процедур предоставления государственной услуги



Приложение N 13

к Приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СУБСИДИРОВАНИЕ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ МИКРОФИНАНСОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по субсидированию стоимости обучения и повышения квалификации специалистов микрофинансовых организаций (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе осуществляющим микрофинансовую деятельность микрофинансовым организациям (далее - заявитель), обратившимся в Минэкономразвития КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") и зарегистрированным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в следующих организационно-правовых формах:

фонд (в том числе государственный и муниципальный фонды поддержки предпринимательства);

сельскохозяйственный кредитный кооператив (СКПК);

потребительское общество (ПО);

кредитный потребительский кооператив граждан (КПКГ);

кредитный потребительский кооператив;

небанковская депозитно-кредитная организация (НДКО).

Микрофинансовая организация - юридическое лицо, осуществляющее деятельность по предоставлению займов (кредитов) физическим лицам, а также предпринимателям без образования юридического лица и юридическим лицам - субъектам микро- и малого предпринимательства - на сумму, не превышающую 1000 тыс. рублей.

Требования к организациям, проводящим тренинги для микрофинансовых организаций:

в случае оказания образовательных услуг - наличие лицензии на оказание образовательных услуг в области высшего или среднего специального (дополнительного) образования;

в случае оказания тренинговых услуг, не требующих лицензирования, - опыт проведения тренингов для микрофинансовых организаций не менее трех лет;

в обоих случаях - наличие утвержденных учебных программ по тематике микрофинансовой деятельности;

наличие не менее 5 специализированных обучающих курсов для микрофинансовых организаций;

наличие специалистов, имеющих практический опыт в проведении тренингов или микрофинансовой деятельности.

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, кабинет N 462, отдел развития малого предпринимательства; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 40-55-84, 47-72-83, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР, в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 40-55-84, 47-72-83.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Субсидирование стоимости обучения и повышения квалификации специалистов микрофинансовых организаций" (далее - государственная услуга).

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление микрофинансовой организации субсидии на возмещение затрат, связанных с обучением и повышением квалификации специалистов микрофинансовых организаций (далее - субсидия).

Субсидия предоставляется микрофинансовым организациям на безвозвратной и безвозмездной основе в размере 80 процентов стоимости затрат, связанных с обучением и повышением квалификации специалистов микрофинансовых организаций, но не более 20 тыс. рублей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи заявки о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. После получения решения [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства", Министерство в пятидневный срок уведомляет заявителя о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

2.4.3. После уведомления микрофинансовой организации о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с микрофинансовой организацией договор о предоставлении субсидии.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE325930ED47582333E025051A79985o440G) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", 31.07.2007, N 164, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

[Законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823C3350090EFCC4D24941C0o84FG) Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года N 10-РЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.01.2009, N 6-7);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C0o84FG) Правительства КБР от 17.08.2011 N 246-ПП "О Республиканской целевой программе "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.08.2011, N 33);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984333C5C090EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 мая 2008 года N 120-ПП "О мерах по поддержке микрофинансовых организаций в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.05.2008, N 22-25);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979833F3053050EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897982333D510F0EFCC4D24941C0o84FG) 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" ("Официальная Кабардино-Балкария", 16.09.2011, N 37);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги микрофинансовые организации представляют в Министерство заявку в свободной форме с приложением следующих документов:

копия свидетельства о государственной регистрации;

копии форм бухгалтерской отчетности за последний отчетный период с отметкой налогового органа по месту регистрации;

копия договора на обучение и повышение квалификации;

платежные документы, подтверждающие оплату услуг по проведению обучения и повышения квалификации;

копии учредительных документов микрофинансовой организации;

копии паспортов руководителя и бухгалтера микрофинансовой организации;

справка налогового органа по месту регистрации об отсутствии задолженности по налоговым платежам на последнюю отчетную дату;

выписка из расчетного счета о денежных средствах микрофинансовой организации;

справка о выданных займах с приложением подтверждающих документов;

программа развития микрофинансовой организации.

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.6.2. Минэкономразвития КБР запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя справку об отсутствии задолженности по налоговым платежам на последнюю отчетную дату, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не является микрофинансовой организацией;

представление неправильно или ненадлежащим образом оформленных документов;

отсутствие лимитов бюджетных назначений в рамках Республиканской целевой [программы](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o74CG) "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" на соответствующий год.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований:

не выполнены условия оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

прошло менее чем три года с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259007D67185333E025051A79985o440G) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o748G) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843A3351080EFCC4D24941C0o84FG) 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)":

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P4176) (приложение N 1) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

вынесение документов на рассмотрение Комиссии;

принятие соответствующего решения;

направление заявителю уведомления о принятом решении;

заключение договора с заявителем;

внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

подача заявки, протокола и копии договора в Министерство финансов КБР.

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является заявка о предоставлении субсидий со всем перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#P4008) настоящего Административного регламента.

Заявку можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Министерство регистрирует заявки (1 рабочий день) на предоставление субсидий в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

3.3. Министерство не реже чем один раз в квартал вносит пакет документов на рассмотрение [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства" (далее - Комиссия).

3.4. Рассмотрение заявок Комиссией осуществляется не реже одного раза в квартал.

3.5. После получения решения Комиссии Министерство в пятидневный срок уведомляет микрофинансовую организацию о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

3.7. После уведомления микрофинансовой организации о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с микрофинансовой организацией договор о предоставлении субсидии.

3.8. Информация о предоставлении государственной услуги вносится в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.9. Министерство в пятидневный срок представляет в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики заявки об объемах финансирования бюджетных ассигнований по установленной форме с приложением протокола заседания Комиссии, копии договоров с микрофинансовыми организациями - получателями субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

3.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку договора на предоставление субсидии и заявок на финансирование, - специалист отдела развития малого предпринимательства, каб. N 462, контактный телефон: 40-55-84, 47-72-83.

3.11. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.12. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.13. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P3975).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P4142), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Субсидирование стоимости обучения

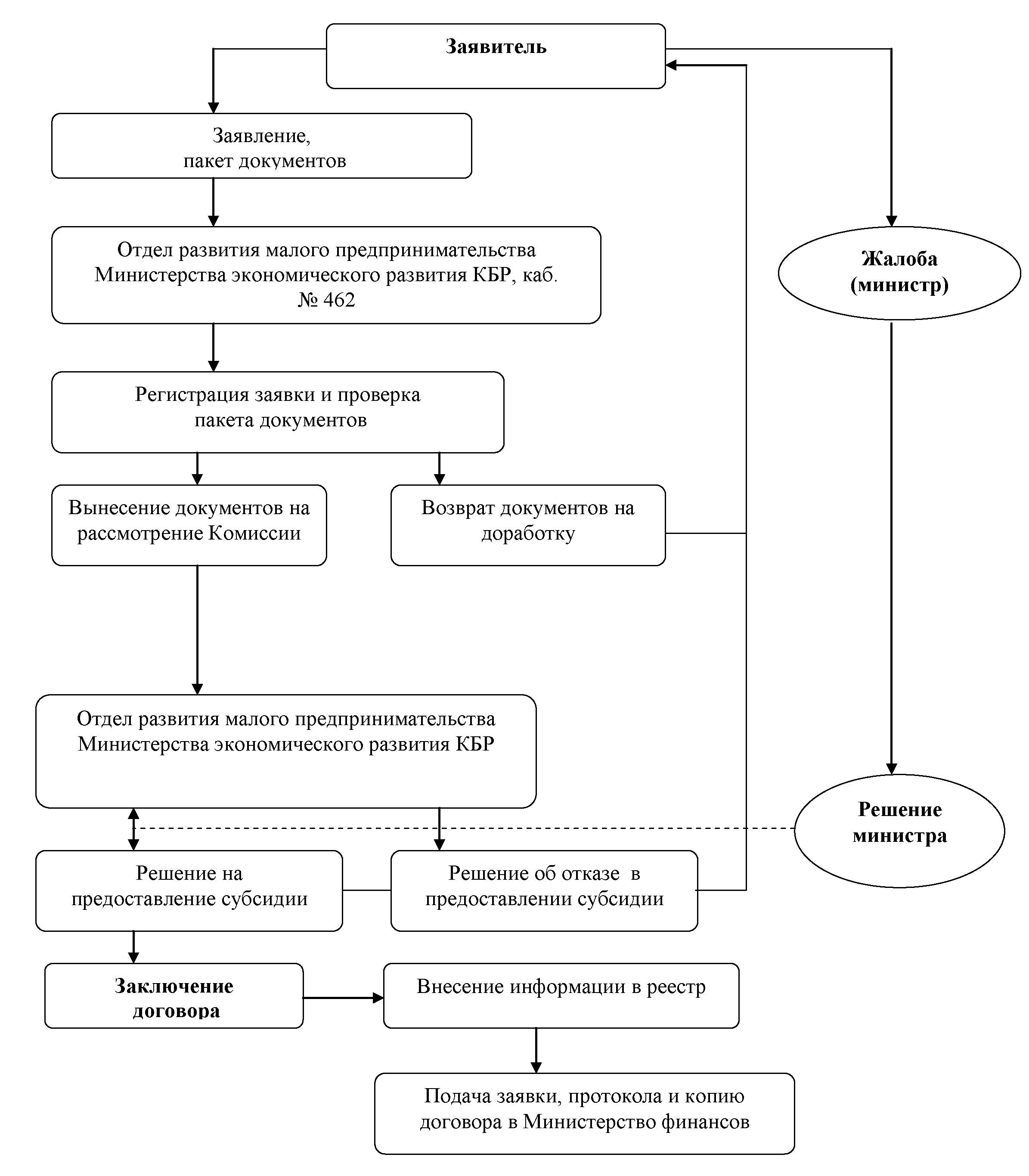
и повышения квалификации специалистов

микрофинансовых организаций"

Блок-схема

административных процедур предоставления

государственной услуги



Приложение N 14

к Приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ МИКРОФИНАНСОВЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ НА ПОКРЫТИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ ПО УПЛАЧЕННЫМ ПРОЦЕНТАМ ПО КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ В КРЕДИТНЫХ

ОРГАНИЗАЦИЯХ И ИНЫХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ПОДДЕРЖКА МИКРОФИНАНСОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий микрофинансовым организациям на покрытие части затрат по уплаченным процентам по кредитам, полученным в кредитных организациях и иных специализированных организациях, основной деятельностью которых является поддержка микрофинансовых организаций (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе осуществляющим микрофинансовую деятельность микрофинансовым организациям (далее - заявитель), обратившимся в Минэкономразвития КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") и зарегистрированным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в следующих организационно-правовых формах:

фонд (в том числе государственный и муниципальный фонды поддержки предпринимательства);

сельскохозяйственный кредитный кооператив (СКПК);

потребительское общество (ПО);

кредитный потребительский кооператив граждан (КПКГ);

кредитный потребительский кооператив;

небанковская депозитно-кредитная организация (НДКО).

Микрофинансовая организация - юридическое лицо, осуществляющее деятельность по предоставлению займов (кредитов) физическим лицам, а также предпринимателям без образования юридического лица и юридическим лицам - субъектам микро- и малого предпринимательства - на сумму, не превышающую 1000 тыс. рублей.

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, кабинет N 462, отдел развития малого предпринимательства; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 40-55-84, 47-72-83, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР, в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 40-55-84, 47-72-83.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление субсидий микрофинансовым организациям на покрытие части затрат по уплаченным процентам по кредитам, полученным в кредитных организациях и иных специализированных организациях, основной деятельностью которых является поддержка микрофинансовых организаций" (далее - государственная услуга).

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление микрофинансовой организации субсидии на возмещение части затрат по уплаченным процентам по кредитам, полученным в кредитных организациях и иных специализированных организациях, основной деятельностью которых является поддержка микрофинансовых организаций.

Субсидия предоставляется микрофинансовым организациям на безвозвратной и безвозмездной основе в размере ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора.

Субсидии на возмещение процентной ставки по кредитам российских коммерческих организаций выделяются при выполнении микрофинансовой организацией условия, при котором маржа микрофинансовой организации в результате использования средств, полученных в рамках кредитного договора (разница между эффективной ставкой кредитных обязательств микрофинансовой организации и средней эффективной ставкой выданных займов) не должна превышать 10 процентов в год.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи заявки о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. После получения решения [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства", Министерство в пятидневный срок уведомляет заявителя о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

2.4.3. После уведомления микрофинансовой организации о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с микрофинансовой организацией договор о предоставлении субсидии.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE325930ED47582333E025051A79985o440G) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", 31.07.2007, N 164, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

[Законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823C3350090EFCC4D24941C0o84FG) Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года N 10-РЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.01.2009, N 6-7);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C0o84FG) Правительства КБР от 17.08.2011 N 246-ПП "О Республиканской целевой программе "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.08.2011, N 33);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984333C5C090EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 мая 2008 года N 120-ПП "О мерах по поддержке микрофинансовых организаций в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.05.2008, N 22-25);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979833F3053050EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897982333D510F0EFCC4D24941C0o84FG) 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" ("Официальная Кабардино-Балкария", 16.09.2011, N 37);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги микрофинансовые организации представляют в Министерство заявку в свободной форме с приложением следующих документов:

копия свидетельства о государственной регистрации;

копии форм бухгалтерской отчетности за последний отчетный период с отметкой налогового органа по месту регистрации;

копия кредитного договора;

копии учредительных документов микрофинансовой организации;

копии паспортов руководителя и бухгалтера микрофинансовой организации;

справка налогового органа по месту регистрации об отсутствии задолженности по налоговым платежам на последнюю отчетную дату;

выписка из расчетного счета о денежных средствах микрофинансовой организации;

справка о выданных займах с приложением подтверждающих документов;

программа развития микрофинансовой организации.

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.6.2. Минэкономразвития КБР запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя справку об отсутствии задолженности по налоговым платежам на последнюю отчетную дату, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не является микрофинансовой организацией;

представление неправильно или ненадлежащим образом оформленных документов;

отсутствие лимитов бюджетных назначений в рамках Республиканской целевой [программы](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o74CG) "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" на соответствующий год.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований:

не выполнены условия оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

прошло менее чем три года с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки.

2.8.2. Субсидии на возмещение процентов, начисленных и уплаченных по просроченной ссудной задолженности, не предоставляются.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259007D67185333E025051A79985o440G) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o748G) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843A3351080EFCC4D24941C0o84FG) 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)":

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P4422) (приложение N 1) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

вынесение документов на рассмотрение Комиссии;

принятие соответствующего решения;

направление заявителю уведомления о принятом решении;

заключение договора с заявителем;

внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

подача заявки, протокола и копии договора в Министерство финансов КБР.

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является заявка о предоставлении субсидий со всем перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#P4250) настоящего Административного регламента.

Заявку можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Министерство регистрирует заявки (1 рабочий день) на предоставление субсидий в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

3.3. Министерство не реже чем один раз в квартал вносит пакет документов на рассмотрение [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства" (далее - Комиссия).

3.4. Рассмотрение заявок Комиссией осуществляется не реже одного раза в квартал.

3.5. После получения решения Комиссии Министерство в пятидневный срок уведомляет микрофинансовую организацию о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

3.7. После уведомления микрофинансовой организации о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с микрофинансовой организацией договор о предоставлении субсидии.

3.8. Информация о предоставлении государственной услуги вносится в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.9. Министерство в пятидневный срок представляет в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики заявки об объемах финансирования бюджетных ассигнований по установленной форме с приложением протокола заседания Комиссии, копии договоров с микрофинансовыми организациями - получателями субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

3.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку договора на предоставление субсидии и заявок на финансирование, - специалист отдела развития малого предпринимательства, каб. N 462, контактный телефон: 40-55-84, 47-72-83.

3.11. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.12. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.13. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P4216).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P4384), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Предоставление субсидий микрофинансовым

организациям на покрытие части затрат

по уплаченным процентам по кредитам,

полученным в кредитных организациях

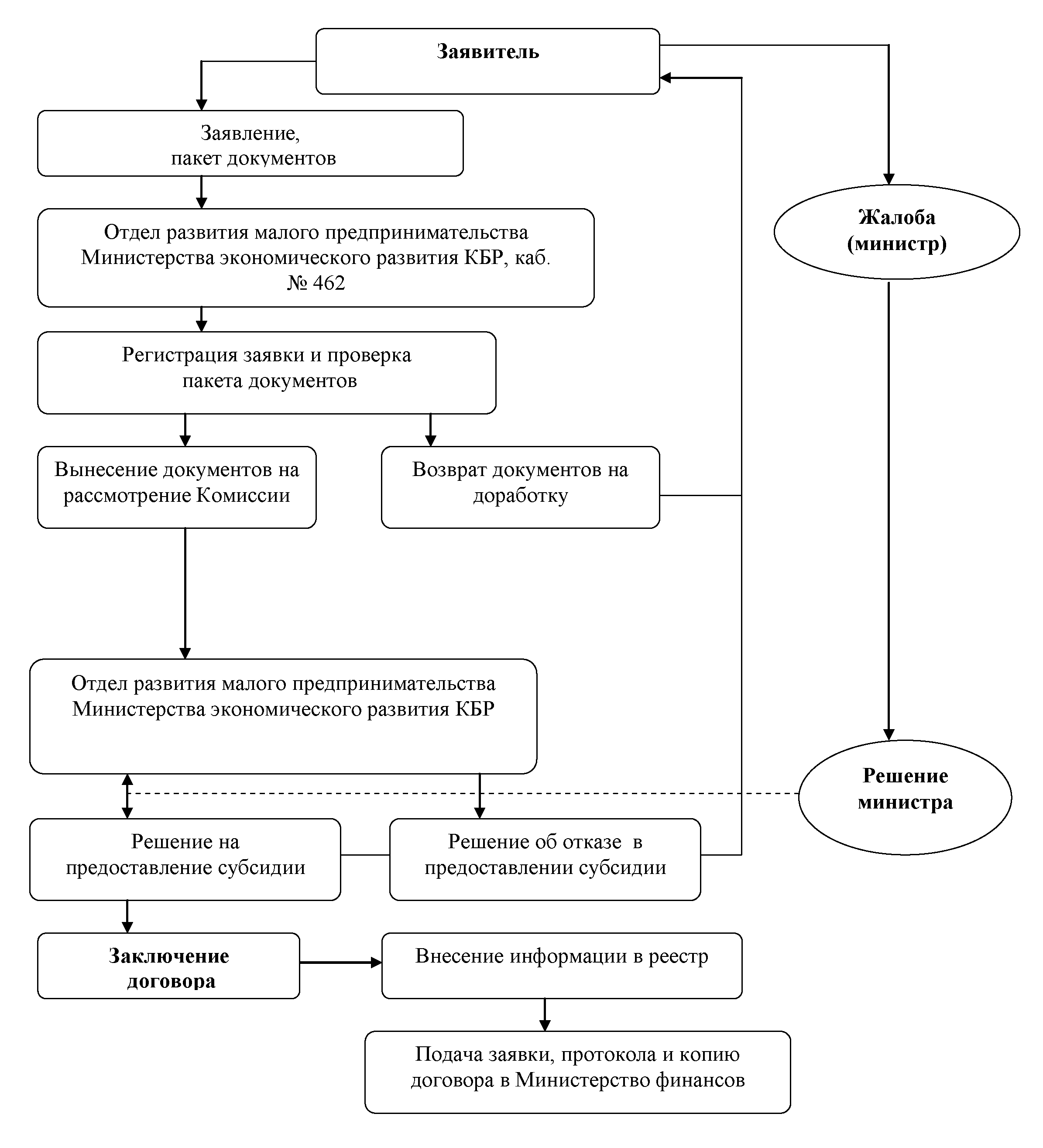
и иных специализированных организациях,

основной деятельностью которых является

поддержка микрофинансовых организаций"

Блок-схема

административных процедур предоставления государственной услуги



Приложение N 15

к Приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СУБСИДИРОВАНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ

СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ВКЛЮЧАЯ КРЕСТЬЯНСКИЕ (ФЕРМЕРСКИЕ) ХОЗЯЙСТВА, ПО АРЕНДЕ ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ ПЛОЩАДЕЙ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по субсидированию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, по аренде выставочно-ярмарочных площадей (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе осуществляющим свою деятельность на территории Кабардино-Балкарской Республики субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявитель), обратившимся в Минэкономразвития КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ).

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

Государственная поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, кабинет N 462, отдел развития малого предпринимательства; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 40-55-84, 47-72-83, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР, в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 40-55-84, 47-72-83.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, по аренде выставочно-ярмарочных площадей" (далее - государственная услуга).

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства субсидии на возмещение ранее понесенных затрат по аренде выставочных площадей и на прохождение сертификации по международным стандартам качества (далее - субсидия) в следующих размерах:

единовременно из расчета 50 процентов документально подтвержденных затрат субъекта малого и среднего предпринимательства, связанных с оплатой аренды выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях, но не более 100 тыс. рублей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи заявки о предоставлении субсидии на развитие малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях экономики.

2.4.2. После получения решения [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства", Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

2.4.3. После уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор о предоставлении субсидии.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE325930ED47582333E025051A79985o440G) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", 31.07.2007, N 164, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

[Законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823C3350090EFCC4D24941C0o84FG) Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года N 10-РЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.01.2009, N 6-7);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C0o84FG) Правительства КБР от 17.08.2011 N 246-ПП "О Республиканской целевой программе "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.08.2011, N 33);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843235550B0EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27 апреля 2006 года N 107-ПП "О порядке субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, по аренде выставочно-ярмарочных площадей и на прохождение сертификации по международным стандартам качества" ("Кабардино-Балкарская правда", 2006, N 120);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979833F3053050EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897982333D510F0EFCC4D24941C0o84FG) 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" ("Официальная Кабардино-Балкария", 16.09.2011, N 37);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

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

2.6.1. Для получения субсидии в части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, по аренде выставочно-ярмарочных площадей, субъект малого и среднего предпринимательства представляет в Министерство следующие документы:

заявление в установленной форме [(приложение N 1)](#P4660);

заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства и банком копии платежных поручений или заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства копии кассовых документов, подтверждающих оплату субъектом малого и среднего предпринимательства аренды выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях;

копии договоров аренды выставочных площадей;

письмо со своими реквизитами.

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.6.2. Минэкономразвития КБР запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, бухгалтерский баланс ([формы N 1](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259304D2738F3A3E025051A79985404B97C8CF6326CE89B42Bo248G), [N 2](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259304D2738F3A3E025051A79985404B97C8CF6326CE89B421o245G)) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой налогового органа (для юридических лиц), налоговую декларацию за отчетный период (для индивидуальных предпринимателей), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

вид деятельности заявителя не соответствует требованиям, необходимым для получения государственной услуги;

не представлены документы, определенные [разделом 2.6](#P4496) настоящего Регламента;

отсутствие лимитов бюджетных назначений в рамках Республиканской целевой [программы](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o74CG) "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" на соответствующий год.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований:

представлены недостоверные сведения и документы;

не выполнены условия оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259007D67185333E025051A79985o440G) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o748G) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843A3351080EFCC4D24941C0o84FG) 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)":

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P4694) (приложение N 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

вынесение документов на рассмотрение Комиссии;

принятие соответствующего решения;

направление заявителю уведомления о принятом решении;

заключение договора с заявителем;

внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

подача заявки, протокола и копии договора в Министерство финансов КБР.

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является заявка со всем перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#P4496) настоящего Административного регламента.

Заявку можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Министерство регистрирует заявки (1 рабочий день) на предоставление субсидий в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

3.3. Министерство не реже чем один раз в квартал вносит пакет документов на рассмотрение [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства" (далее - Комиссия).

3.4. Рассмотрение заявок Комиссией осуществляется не реже одного раза в квартал.

3.5. После получения решения Комиссии Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

3.7. После уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор о предоставлении субсидии.

3.8. Информация о предоставлении государственной услуги субъекту малого и среднего предпринимательства вносится в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.9. Министерство готовит и передает в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики заявки на финансирование бюджетных ассигнований по установленной форме с приложением протокола заседания Комиссии, копий договоров, заверенных в установленном порядке.

3.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку договора на предоставление субсидии и заявок на финансирование, - специалист отдела развития малого предпринимательства, каб. N 462, контактный телефон: 40-55-84, 47-72-83.

3.11. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.12. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.13. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P4459).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P4625), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Субсидирование части затрат субъектов

малого и среднего предпринимательства,

включая крестьянские (фермерские) хозяйства,

по аренде выставочно-ярмарочных площадей"

Заявка

на получение субсидии на возмещение части затрат субъектов

малого и среднего предпринимательства по аренде

выставочно-ярмарочных площадей

Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные учредители (с указанием доли в уставном капитале) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средняя численность работников за предыдущий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на

добавленную стоимость за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и

нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные виды деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика основных видов продукции (услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес и контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер платы за аренду выставочных площадей (размер расходов на прохождение

сертификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, сроки и место проведения выставочного мероприятия

(наименование сертификата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата.

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Субсидирование части затрат субъектов

малого и среднего предпринимательства,

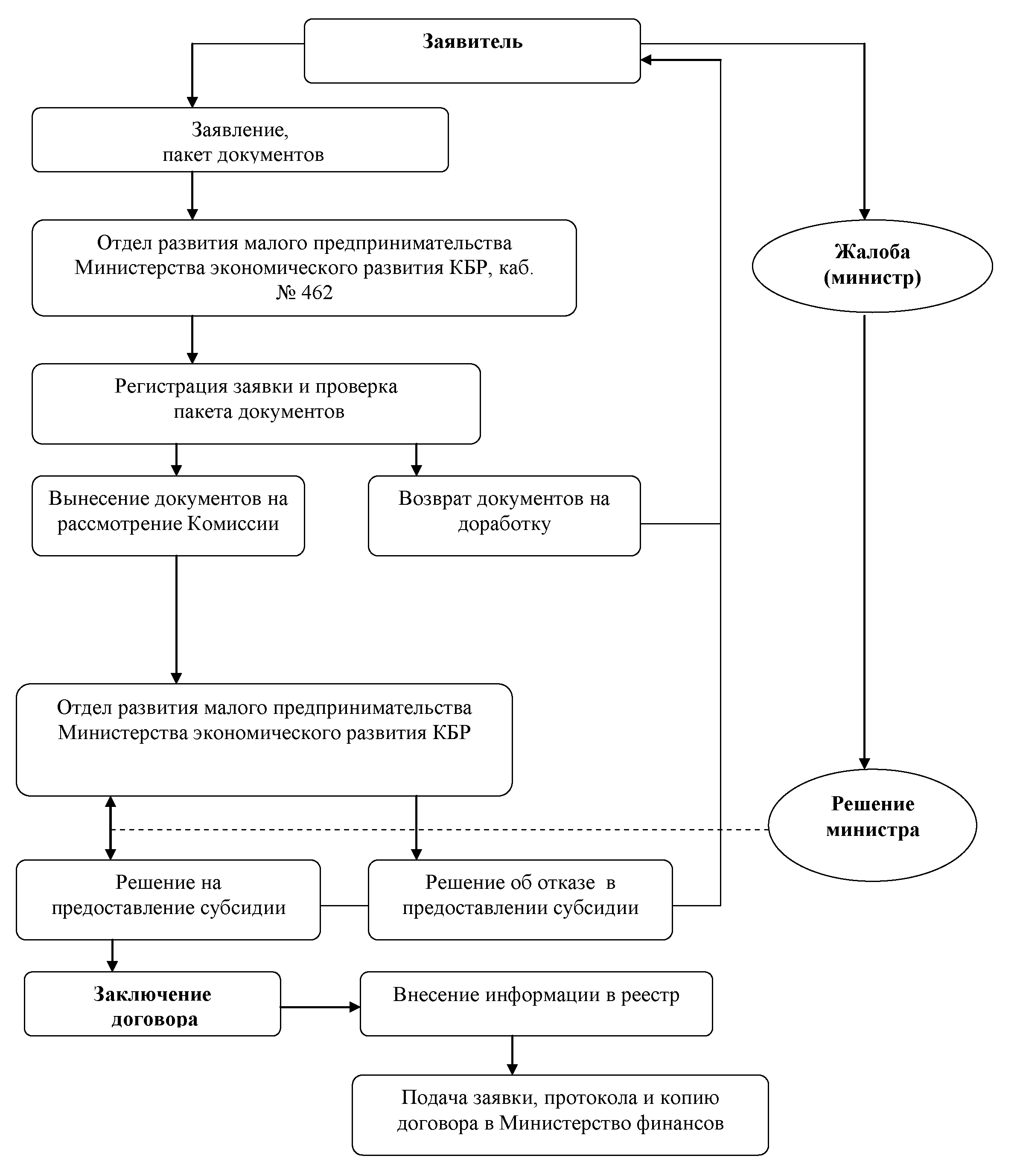
включая крестьянские (фермерские) хозяйства,

по аренде выставочно-ярмарочных площадей"

Блок-схема

административных процедур предоставления

государственной услуги



Приложение N 16

к Приказу

Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СУБСИДИРОВАНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ

СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ВКЛЮЧАЯ

КРЕСТЬЯНСКИЕ (ФЕРМЕРСКИЕ) ХОЗЯЙСТВА, НА ПРОХОЖДЕНИЕ

СЕРТИФИКАЦИИ ПО МЕЖДУНАРОДНЫМ СТАНДАРТАМ КАЧЕСТВА"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР) по предоставлению государственной услуги по субсидированию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, на прохождение сертификации по международным стандартам качества (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе осуществляющим свою деятельность на территории Кабардино-Балкарской Республики субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявитель), обратившимся в Минэкономразвития КБР и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ).

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

Государственная поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, кабинет N 462, отдел развития малого предпринимательства; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

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

1.3.2. Телефон для справок в Минэкономразвития КБР: 40-55-84, 47-72-83, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР, в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги. Телефон для справок: 40-55-84, 47-72-83.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, на прохождение сертификации по международным стандартам качества" (далее - государственная услуга).

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ".

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 Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства субсидии на возмещение ранее понесенных затрат на прохождение сертификации по международным стандартам качества (далее - субсидия) в следующих размерах:

единовременно из расчета 50 процентов документально подтвержденных затрат субъекта малого и среднего предпринимательства, связанных с прохождением сертификации по международным стандартам качества, но не более 300 тысяч рублей на покрытие расходов, связанных с получением одного сертификата, и не более 1000 тысяч рублей на один субъект малого и среднего предпринимательства.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи заявки о предоставлении субсидии на развитие малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях экономики.

2.4.2. После получения решения [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства", Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

2.4.3. После уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор о предоставлении субсидии.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE325930ED47582333E025051A79985o440G) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", 31.07.2007, N 164, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

[Законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823C3350090EFCC4D24941C0o84FG) Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года N 10-РЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.01.2009, N 6-7);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C0o84FG) Правительства КБР от 17.08.2011 N 246-ПП "О Республиканской целевой программе "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.08.2011, N 33);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843235550B0EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27 апреля 2006 года N 107-ПП "О порядке субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, по аренде выставочно-ярмарочных площадей и на прохождение сертификации по международным стандартам качества" ("Кабардино-Балкарская правда", 2006, N 120);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979833F3053050EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897982333D510F0EFCC4D24941C0o84FG) 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" ("Официальная Кабардино-Балкария", 16.09.2011, N 37);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

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

2.6.1. Для получения субсидии в части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, на прохождение сертификации по международным стандартам качества, субъект малого и среднего предпринимательства представляет в Министерство следующие документы:

заявление;

копия договора субъекта малого и среднего предпринимательства с организацией, предоставившей услуги по сертификации;

заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства и банком копии платежных поручений или заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства копии кассовых документов, подтверждающих оплату предоставленных услуг на прохождение сертификации;

бухгалтерский баланс ([формы N 1](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259304D2738F3A3E025051A79985404B97C8CF6326CE89B42Bo248G), [N 2](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259304D2738F3A3E025051A79985404B97C8CF6326CE89B421o245G)) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой налогового органа (для юридических лиц);

налоговая декларация за отчетный период (для индивидуальных предпринимателей);

справка налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

заверенная копия сертификата, свидетельства или иного документа, подтверждающего факт прохождения сертификации;

письмо со своими реквизитами.

2.6.2. Минэкономразвития КБР запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, бухгалтерский баланс ([формы N 1](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259304D2738F3A3E025051A79985404B97C8CF6326CE89B42Bo248G), [N 2](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259304D2738F3A3E025051A79985404B97C8CF6326CE89B421o245G)) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой налогового органа (для юридических лиц), налоговую декларацию за отчетный период (для индивидуальных предпринимателей), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

вид деятельности заявителя не соответствует требованиям, необходимым для получения государственной услуги;

не представлены документы, определенные [разделом 2.6](#P4764) настоящего Регламента;

отсутствие лимитов бюджетных назначений в рамках Республиканской целевой [программы](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o74CG) "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" на соответствующий год.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований:

представлены недостоверные сведения и документы;

не выполнены условия оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259007D67185333E025051A79985o440G) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o748G) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843A3351080EFCC4D24941C0o84FG) 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)":

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P4967) (приложение N 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

вынесение документов на рассмотрение Комиссии;

принятие соответствующего решения;

направление заявителю уведомления о принятом решении;

заключение договора с заявителем;

внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

подача заявки, протокола и копии договора в Министерство финансов КБР.

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является заявка со всем перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#P4764) настоящего Административного регламента.

Заявку можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минэкономразвития КБР и ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Министерство регистрирует заявки (1 рабочий день) на предоставление субсидий в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства.

3.3. Министерство не реже чем один раз в квартал вносит пакет документов на рассмотрение [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства" (далее - Комиссия).

3.4. Рассмотрение заявок Комиссией осуществляется не реже одного раза в квартал.

3.5. После получения решения Комиссии Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или об отказе в государственной поддержке.

3.7. После уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о решении о предоставлении субсидии Министерство в течение семи календарных дней заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор о предоставлении субсидии.

3.8. Информация о предоставлении государственной услуги субъекту малого и среднего предпринимательства вносится в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.9. Министерство готовит и передает в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики заявки на финансирование бюджетных ассигнований по установленной форме с приложением протокола заседания Комиссии, копий договоров, заверенных в установленном порядке.

3.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку договора на предоставление субсидии и заявок на финансирование, - специалист отдела развития малого предпринимательства, каб. N 462, контактный телефон: 40-55-84, 47-72-83.

3.11. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.12. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.13. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P4731).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P4896), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Субсидирование части затрат субъектов

малого и среднего предпринимательства,

включая крестьянские (фермерские)

хозяйства, на прохождение сертификации

по международным стандартам качества"

Заявка

на получение субсидии на возмещение части затрат субъектов

малого и среднего предпринимательства на прохождение

сертификации по международным стандартам качества

Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные учредители (с указанием доли в уставном капитале) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средняя численность работников за предыдущий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на

добавленную стоимость за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и

нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные виды деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика основных видов продукции (услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес и контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер платы за аренду выставочных площадей (размер расходов на прохождение

сертификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, сроки и место проведения выставочного мероприятия

(наименование сертификата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата.

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Субсидирование части затрат субъектов

малого и среднего предпринимательства,

включая крестьянские (фермерские)

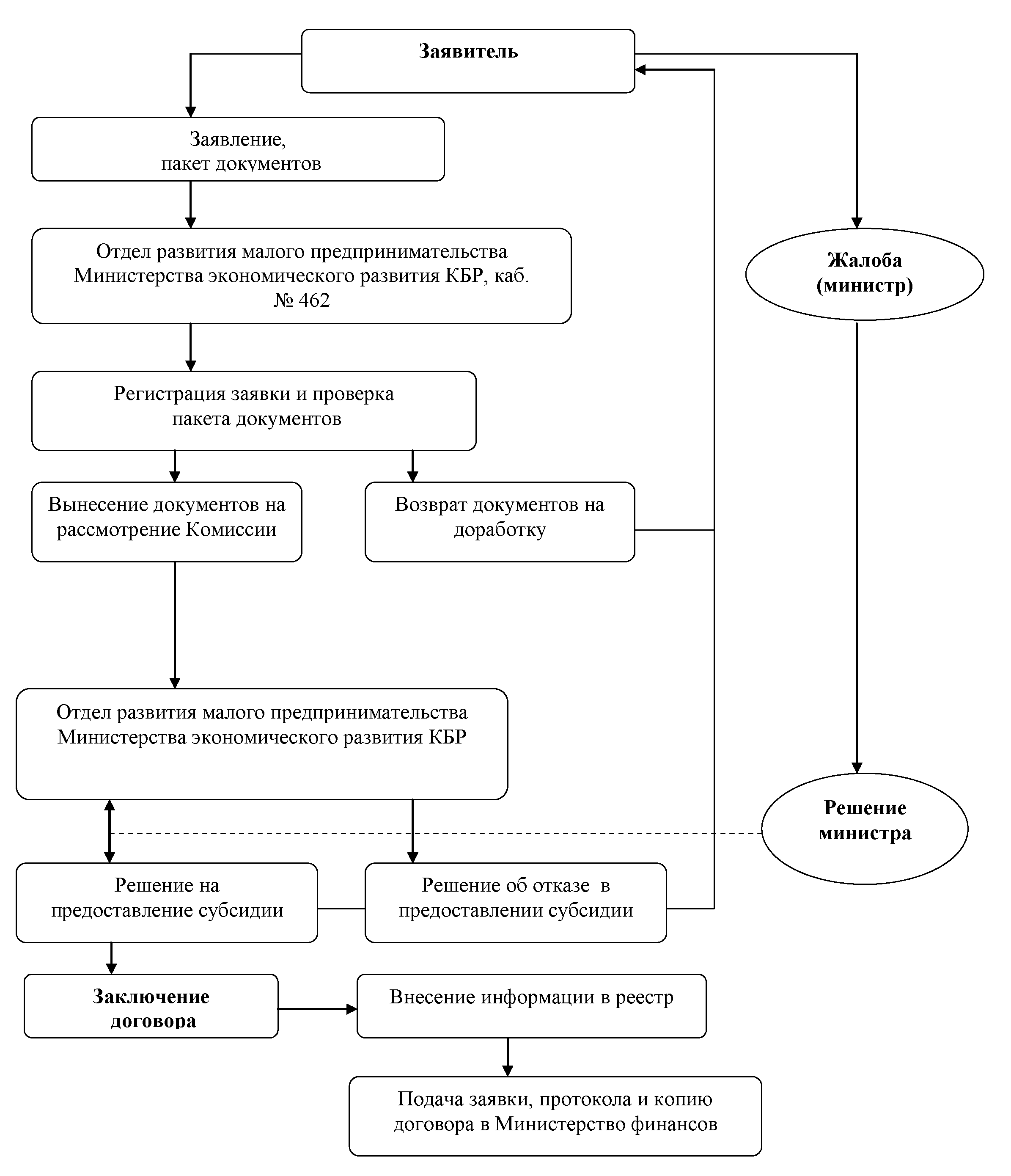
хозяйства, на прохождение сертификации

по международным стандартам качества"

Блок-схема

административных процедур предоставления

государственной услуги



Приложение N 17

к Приказу Министерства

экономического развития

Кабардино-Балкарской Республики

от 9 января 2014 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ

БИЗНЕС-ИНКУБАТОР" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОФИСНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОМ БИЗНЕС-ИНКУБАТОРЕ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент государственного казенного учреждения "Кабардино-Балкарский бизнес инкубатор" по предоставлению государственной услуги по предоставлению офисных и производственных помещений субъектам малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарском бизнес-инкубаторе (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявитель), обратившимся в государственное учреждение "Кабардино-Балкарский бизнес-инкубатор" (далее - Бизнес-инкубатор) и государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") и соответствующим следующим условиям:

срок деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в конкурсе не превышает один год;

вид деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства соответствует специализации Бизнес-инкубатора;

на конкурс представлен бизнес-план, подтверждающий целесообразность размещения субъекта малого и среднего предпринимательства в Бизнес-инкубаторе.

В Бизнес-инкубаторе не допускается размещение субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих следующие виды деятельности:

финансовые, страховые услуги;

розничная/оптовая торговля;

строительство;

услуги адвокатов, нотариат;

бытовые услуги;

медицинские услуги;

общественное питание;

операции с недвижимостью;

производство подакцизных товаров;

добыча и реализация полезных ископаемых;

игорный бизнес.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Министерством экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минэкономразвития КБР);

Министерством по управлению государственным имуществом и земельным ресурсам Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минимущество КБР).

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения государственного учреждения "Кабардино-Балкарский бизнес-инкубатор":

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Циолковского, д. 7; государственное учреждение "Кабардино-Балкарский бизнес-инкубатор"; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 м., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг": Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: понедельник - пятница - с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

1.3.2. Телефон для справок в Бизнес-инкубаторе: 8 (8662) 91-30-50, 91-60-90, в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

По телефону, при личном обращении 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.

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики - www.economykbr.ru, адрес электронной почты - mineco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Минэкономразвития КБР, в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление офисных и производственных помещений субъектам малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарском бизнес-инкубаторе" (далее - государственная услуга).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется государственным учреждением "Кабардино-Балкарский бизнес-инкубатор", а также государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР".

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Министерством экономического развития Кабардино-Балкарской Республики;

Министерством по управлению государственным имуществом и земельным ресурсам Кабардино-Балкарской Республики.

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;

3) 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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление нежилых помещений в аренду субъекту малого и среднего предпринимательства.

Максимальный срок предоставления нежилых помещений Бизнес-инкубатора в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать трех лет.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи заявки на участие в конкурсе на размещение в Бизнес-инкубаторе.

2.4.2. После получения решения [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства", Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о разрешении или отказе в размещении в Бизнес-инкубаторе.

2.4.3. После уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о разрешении на размещение в Бизнес-инкубаторе Минимущество КБР совместно с Бизнес-инкубатором в течение семи календарных дней заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор аренды.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE325930ED47582333E025051A79985o440G) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", 31.07.2007, N 164, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

[Законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823C3350090EFCC4D24941C0o84FG) Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года N 10-РЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" ("Официальная Кабардино-Балкария", 30.01.2009, N 6-7);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897984323C55090EFCC4D24941C0o84FG) Правительства КБР от 17.08.2011 N 246-ПП "О Республиканской целевой программе "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике" на 2012 - 2015 годы" ("Официальная Кабардино-Балкария", 19.08.2011, N 33);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979853F3253080EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 4 марта 2008 года N 46-ПП "О создании государственного учреждения "Кабардино-Балкарский бизнес-инкубатор" ("Официальная Кабардино-Балкария", 2008, N 9-10);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979833F3053050EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года N 110-ПП "О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897982333D510F0EFCC4D24941C0o84FG) 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" ("Официальная Кабардино-Балкария", 16.09.2011, N 37);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C0o84FG) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП "Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 15.08.2008, N 43-45).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в Бизнес-инкубатор или ГБУ "МФЦ" заявку в свободной форме с приложением следующих документов:

бизнес-план, включающий календарный план реализации проекта;

копия свидетельства о государственной регистрации;

копия учредительных документов.

Вышеуказанные документы могут быть поданы в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи).

2.6.2. Минэкономразвития КБР запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

вид деятельности заявителя не соответствует требованиям, необходимым для получения государственной услуги;

заявитель имеет некачественный бизнес-план или бизнес-идею.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по одному из следующих оснований:

не представлены документы, определенные [разделом 2.6](#P5053). настоящего Регламента;

представлены недостоверные сведения и документы;

ранее с тем же физическим лицом был заключен и расторгнут договор аренды.

2.8.2. Предоставление государственной услуги прекращается в следующих случаях:

а) после подачи субъектом малого или среднего предпринимательства письменного уведомления об освобождении занимаемых площадей;

б) по истечении срока действия договора;

в) по инициативе руководства Бизнес-инкубатора в случаях:

несоблюдения условий платежа или грубого нарушения правил работы Бизнес-инкубатора;

несоответствия фактической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства деятельности, заявленной в инвестиционном проекте;

невыполнения контрольных показателей инвестиционного проекта в течение полутора лет.

2.9. Платность предоставления государственной услуги

2.9.1. Для предоставления государственной услуги субъекты малого и среднего предпринимательства уплачивают арендную плату.

2.9.2. Размеры арендной платы по договорам аренды нежилых помещений составляют:

а) для офисных помещений:

в первый год аренды - не более 40 процентов от ставки арендной платы, установленной в соответствии с [Методикой](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C897982393C570E0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o74FG) расчета арендной платы за временное владение и пользование нежилыми помещениями, находящимися в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 сентября 2006 года N 254-ПП (далее - ставка арендной платы);

во второй год аренды - не более 60 процентов от ставки арендной платы;

в третий год аренды - не более 100 процентов от ставки арендной платы;

б) для производственных помещений:

в первый год аренды - не более 40 процентов от ставки арендной платы;

во второй год аренды - не более 60 процентов от ставки арендной платы;

в третий год аренды - не более 100 процентов от ставки арендной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности 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 официальном сайте Минэкономразвития КБР, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F158920EC0EE3259007D67185333E025051A79985o440G) 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 Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются [Правилами](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843B34570A0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF01o748G) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979843A3351080EFCC4D24941C0o84FG) 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)":

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

сведения о платности предоставления государственной услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P5246) (приложение N 1) и включает в себя следующие административные процедуры:

обращение заявителя в Бизнес-инкубатор;

собеседование с заявителем;

в случае принятия положительного решения, прием и регистрация документов и их передача в Минэкономразвития КБР;

вынесение документов на рассмотрение Комиссии;

принятие соответствующего решения;

направление заявителю уведомления о принятом решении;

заключение договора аренды с заявителем.

3.2. Для предоставления государственной услуги субъекты малого и среднего предпринимательства обращаются в Бизнес-инкубатор.

3.3. Уполномоченные сотрудники Бизнес-инкубатора проводят с претендентом предварительное собеседование, которое позволит определить, соответствует ли претендент требованиям Бизнес-инкубатора:

является субъектом малого и среднего предпринимательства;

вид деятельности соответствует требованиям [п. 1.2](#P4994) настоящего Регламента;

имеет качественный бизнес-план или бизнес-идею;

предлагаемая бизнес-идея имеет шансы практической реализации.

3.4. По итогам собеседования субъект малого и среднего предпринимательства подает в Бизнес-инкубатор или ГБУ "МФЦ" документы, предусмотренные [п. 2.6.1](#P5054) настоящего Регламента.

Документы можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Бизнес-инкубатора или ГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Заявки (1 рабочий день) на предоставление государственной услуги регистрируются в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Готовые заявки на размещение в Бизнес-инкубаторе представляются руководством Бизнес-инкубатора или ГБУ "МФЦ" в Минэкономразвития КБР на согласование.

3.5. Министерство не реже чем один раз в квартал вносит пакет документов на рассмотрение [Комиссии](consultantplus://offline/ref=1DE4689E9F412CFD2F15972DFA62BE28960C8979823230530C0EFCC4D24941C08F803A648A84B5292CBF04o748G) по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года N 14-ПП "О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства" (далее - Комиссия).

3.6. Рассмотрение заявок Комиссией осуществляется не реже одного раза в квартал.

Основным критерием отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления нежилых помещений Бизнес-инкубатора в аренду является качество бизнес-плана, в том числе:

качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами/конкурентами;

качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства;

прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства;

срок окупаемости проекта.

При равных условиях предпочтение будет отдаваться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в инновационной сфере.

Несколько фирм, учредителем или соучредителем которых является одно физическое лицо, для размещения будут рассматриваться как один субъект малого и среднего предпринимательства.

3.7. Комиссия принимает решение о размещении субъекта малого и среднего предпринимательства в Бизнес-инкубаторе. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.8. После получения решения Комиссии Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о разрешении или об отказе в размещении в Бизнес-инкубаторе.

3.9. После уведомления субъекта малого и среднего предпринимательства о разрешении на размещение в Бизнес-инкубаторе Минимущество КБР совместно с Бизнес-инкубатором в течение семи календарных дней заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор аренды.

3.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, - специалист отдела развития малого предпринимательства, каб. N 462, контактный телефон: 40-55-84, 47-72-83.

3.11. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

3.12. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.13. Результат предоставления государственной услуги направляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителю, если это не запрещено федеральным законодательством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра Мусукова Алия Тахировича.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через Портал) или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Минэкономразвития КБР, ГБУ "МФЦ", указанном в [пункте 1.3.1](#P5015).

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#P5211), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1 в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Минэкономразвития КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Предоставление офисных

и производственных помещений субъектам

малого и среднего предпринимательства

в Кабардино-Балкарском бизнес-инкубаторе"

Блок-схема

административных процедур предоставления государственной услуги

