ОФИЦИАЛЬНАЯ Кабардино-Балкария

УЧРЕДИТЕЛИ:
ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

● №4 (338) ● Пятница, 31 января 2014 года ● Цена 5 рублей ● www.kbpravda.ru ●

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Последний срок приема материалов для публикации в приложении к газете «Кабардино-Балкарская правда» – газете «Официальная Кабардино-Балкария» – до 15 часов среды (еженедельно) перед выходом очередного номера. Шрифт текста – 12, межстрочный интервал – 1,5.

УКАЗ
Главы Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в состав Комиссии при Главе Кабардино-Балкарской Республики по Государственным премиям Кабардино-Балкарской Республики, утвержденный Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 24 января 2012 года № 8-УГ

1. Внести в состав Комиссии при Главе Кабардино-Балкарской Республики по Государственным премиям Кабардино-Балкарской Республики, утвержденный Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 24 января 2012 года № 8-УГ «О Комиссии при Главе Кабардино-Балкарской Республики по Государственным премиям Кабардино-Балкарской Республики», следующие изменения:

а) включить в состав Комиссии следующих лиц:

Храмов К.К. - Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики (председатель Комиссии)

Альтудов Ю.К. - исполняющий обязанности первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики (заместитель председателя Комиссии)

Битоков В.М. - исполняющий обязанности Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики (заместитель председателя Комиссии)

секция по науке и технике:

Емузова Н.Г. - исполняющая обязанности министра образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (руководитель секции);

б) наименование должности Пономаренко Р.Н. изложить в следующей редакции: «исполняющий обязанности министра промышленности и торговли Кабардино-Балкарской Республики»;

д) наименование должности Шахмурзова М.М. изложить в следующей редакции: «исполняющий обязанности министра культуры Кабардино-Балкарской Республики (руководитель секции)»;

г) наименование должности Шахмурзова М.М. изложить в следующей редакции: «ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (по согласованию)»;

д) исключить из состава Комиссии Марьяш И.Е., Семенова П.Г., Хасанова Р.Т.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий обязанности Главы Кабардино-Балкарской Республики **Ю. КОКОВ**

город Нальчик, 22 января 2014 года, № 20-УГ

УКАЗ
Главы Кабардино-Балкарской Республики

О межведомственных рабочих группах по приоритетным национальным проектам при Совете при Главе Кабардино-Балкарской Республики по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике

1. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственных рабочих группах по приоритетным национальным проектам при Совете при Главе Кабардино-Балкарской Республики по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике.

2. Утвердить прилагаемые:

состав межведомственной рабочей группы по приоритетному национальному проекту «Доступное и комфортное жилье – гражданам России»;

состав межведомственной рабочей группы по приоритетному национальному проекту «Развитие агропромышленного комплекса»;

состав межведомственной рабочей группы по приоритетному национальному проекту «Здоровье»;

состав межведомственной рабочей группы по приоритетному национальному проекту «Образование».

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий обязанности Главы Кабардино-Балкарской Республики **Ю. КОКОВ**

город Нальчик, 22 января 2014 года, № 22-УГ

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 22 января 2014 года № 22-УГ

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственных рабочих группах по приоритетным национальным проектам при Совете при Главе Кабардино-Балкарской Республики по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике

1. Межведомственные рабочие группы по приоритетным национальным проектам (далее - межведомственные рабочие группы) создаются при Совете при Главе Кабардино-Балкарской Республики по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике в целях разработки мероприятий по участию Кабардино-Балкарской Республики в реализации приоритетных национальных проектов, а также осуществления контроля за их реализацией.

2. Межведомственные рабочие группы в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, законами Кабардино-Балкарской Республики, указами и распоряжениями Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики, а также настоящим Положением.

3. Положение о межведомственных рабочих группах и их составы утверждаются Главой Кабардино-Балкарской Республики.

4. К участию в работе межведомственных рабочих групп в установленном порядке могут привлекаться ответственные работники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и представители общественных организаций.

5. Общее руководство деятельностью межведомственных рабочих групп осуществляет Совет при Главе Кабардино-Балкарской Республики по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике.

6. Основными задачами межведомственных рабочих групп являются:

подготовка для Совета при Главе Кабардино-Балкарской Республики по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике обобщенной информации о ходе реализации приоритетных национальных проектов в республике;

координация деятельности республиканских органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, направленной на устранение выявленных недостатков в реализации приоритетных национальных проектов;

подготовка материалов и предложений по устранению выявленных недостатков;

участие в рассмотрении вопросов, связанных с реализацией приоритетных национальных проектов в муниципальных образованиях.

7. Межведомственные рабочие группы в соответствии с установленным порядком взаимодействуют со средствами массовой информации по освещению хода реализации приоритетных национальных проектов.

8. Межведомственные рабочие группы для решения возложенных на них задач имеют право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций;

приглашать на свои заседания должностных лиц республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;

направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с разработкой и реализацией приоритетных национальных проектов, проводимых республиканскими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями.

9. Подготовку и организацию заседаний межведомственных рабочих групп, а также решение текущих вопросов их деятельности осуществляют секретари межведомственных рабочих групп.

10. Заседания межведомственных рабочих групп проводятся по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в квартал.

11. Заседания межведомственных рабочих групп ведут их руководители. Решения межведомственных рабочих групп оформляются протоколами.

12. Материалы заседаний межведомственных рабочих групп представляются их руководителями в Совет при Главе Кабардино-Балкарской Республики по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике.

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 22 января 2014 года № 22-УГ

СОСТАВ
межведомственной рабочей группы по приоритетному национальному проекту «Развитие агропромышленного комплекса»

Кодзоков М.М. - исполняющий обязанности заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики (руководитель межведомственной рабочей группы)

Баждугов Т.А. - заместитель министра экономического развития Кабардино-Балкарской Республики – руководитель департамента развития малого и среднего предпринимательства и конкуренции Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

Бердюжа В.И. - председатель правления сельскохозяйственного производственного кооператива «Ленинцы», депутат Парламента Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)

Говоров С.А. - исполняющий обязанности главы местной администрации Прохладненского муниципального района (по согласованию)

Несутулов В.Г. - председатель Комитета Парламента Кабардино-Балкарской Республики по экологии и природопользованию (по согласованию)

Сидорук Т.М. - заместитель министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики - руководитель департамента экономического анализа, прогнозирования, субсидирования и развития сельских территорий Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (секретарь межведомственной рабочей группы)

Сижажев Х.Л. - глава местной администрации Баксанского муниципального района (по согласованию)

Сокуров А.О. - заместитель директора Кабардино-Балкарского регионального филиала открытого акционерного общества «Россельхозбанк» (по согласованию)

Текгугов Х.Х. - председатель Комитета Парламента Кабардино-Балкарской Республики по аграрной политике и земельным отношениям (по согласованию)

Шетов М.Н. - исполняющий обязанности министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

Эштрехов С.Х. - исполняющий обязанности главы местной администрации Зольского муниципального района (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 22 января 2014 года № 22-УГ

СОСТАВ
межведомственной рабочей группы по приоритетному национальному проекту «Здоровье»

Марьяш И.Е. - исполняющая обязанности заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики (руководитель межведомственной рабочей группы)

Афаунов А.М. - исполняющий обязанности министра спорта и туризма Кабардино-Балкарской Республики

Боттаев Х.Б. - главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 2»

Жанатаев С.А. - председатель Комитета Парламента Кабардино-Балкарской Республики по труду, социальной политике и здравоохранению (по согласованию)

Каноков А.А. - директор Территориального фонда обязательного медицинского страхования Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)

Каноков А.Х. - глава местной администрации Уванского муниципального района (по согласованию)

Макоева Э.К. - начальник отдела мониторинга реализации территориальной программы государственных гарантий, национального проекта «Здоровье» и программы модернизации здравоохранения Министерства здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики (секретарь межведомственной рабочей группы)

Мишкова И.В. - заместитель министра финансов Кабардино-Балкарской Республики

Чочаева М.М. - исполняющая обязанности заместителя министра экономического развития Кабардино-Балкарской Республики – руководитель департамента электронных услуг и систем управления Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

Шарданов Н.А. - главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кардиологический центр» Министерства здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики

Шетова И.М. - исполняющая обязанности министра здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики

Шогенов Н.З. - главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница № 1», г. Нальчик

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 22 января 2014 года № 22-УГ

СОСТАВ
межведомственной рабочей группы по приоритетному национальному проекту «Образование»

Марьяш И.Е. - исполняющая обязанности заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики (руководитель межведомственной рабочей группы)

Афаунов А.М. - исполняющий обязанности министра спорта и туризма Кабардино-Балкарской Республики

Байчекуева Н.Х. - директор педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный университет имени Х.М.Бербекова» (по согласованию)

Бирюк А.А. - глава местной администрации городского округа Прохладный (по согласованию)

Дадов М.А. - председатель Комитета Парламента Кабардино-Балкарской Республики по образованию и науке (по согласованию)

Долова А.З. - заместитель главы местной администрации городского округа Нальчик (по согласованию)

Емузова Н.Г. - исполняющая обязанности министра образования и науки Кабардино-Балкарской Республики

Жамборова Р.Х. - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 14», г. Нальчик (по согласованию)

Жарикова Е.В. - начальник отдела программ развития и информатизации образования Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (секретарь межведомственной рабочей группы)

Индрокова М.Б. - начальник отдела социальной сферы Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

Карамурзов Б.С. - ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный университет имени Х.М.Бербекова» (по согласованию)

Малкаров А.А. - глава местной администрации Эльбрусского муниципального района (по согласованию)

Панагов М.А. - глава местной администрации Терского муниципального района (по согласованию)

Саенко Т.В. - заместитель Председателя Парламента Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)

Туменов М.Х. - заместитель Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики – начальник управления по вопросам государственной службы, противодействия коррупции и местного самоуправления Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики

Шахмурзов М.М. - ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский аграрный университет имени В.М.Кокова» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 22 января 2014 года № 22-УГ

СОСТАВ
межведомственной рабочей группы по приоритетному национальному проекту «Доступное и комфортное жилье – гражданам России»

Уянаев К.Х-М. - исполняющий обязанности первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики (руководитель межведомственной рабочей группы)

Ахохов К.М. - исполняющий обязанности главы местной администрации Чегемского муниципального района (по согласованию)

Гриневич В.В. - председатель Комитета Парламента Кабардино-Балкарской Республики по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу (по согласованию)

Кладько И.Е. - исполняющий обязанности главы местной администрации городского округа Нальчик (по согласованию)

Маремуков С.Х. - председатель Комитета Парламента Кабардино-Балкарской Республики по экономической политике, собственности и предпринимательству (по согласованию)

Тутуков А.М. - исполняющий обязанности министра строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики

Тутуков М.Х. - заместитель управляющего Кабардино-Балкарским отделением № 8631 открытого акционерного общества «Сбербанк России» (по согласованию)

Хаштоков С.Х. - исполняющий обязанности главы местной администрации городского округа Баксан (по согласованию)

Швачий Т.Ю. - заместитель министра строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики (секретарь межведомственной рабочей группы)

УКАЗ
Главы Кабардино-Балкарской Республики

Об утверждении состава Совета при Главе Кабардино-Балкарской Республики по предпринимательству

1. Утвердить прилагаемый состав Совета при Главе Кабардино-Балкарской Республики по предпринимательству.

2. Признать утратившими силу:

абзац третий пункта 2 Указа Главы Кабардино-Балкарской Республики от 30 января 2012 года № 12-УГ «О Совете при Главе Кабардино-Балкарской Республики по предпринимательству»;

Указ Главы КБР от 1 марта 2012 года № 33-УГ «О внесении изменений в состав Совета при Главе Кабардино-Балкарской Республики по предпринимательству, утвержденный Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 30 января 2012 года № 12-УГ»;

Указ Главы КБР от 8 апреля 2013 года № 53-УГ «О внесении изменений в состав Совета при Главе Кабардино-Балкарской Республики по предпринимательству, утвержденный Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 30 января 2012 года № 12-УГ».

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий обязанности Главы Кабардино-Балкарской Республики **Ю. КОКОВ**

город Нальчик, 22 января 2014 года, № 23-УГ

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 22 января 2014 года № 23-УГ

СОСТАВ
Совета при Главе Кабардино-Балкарской Республики по предпринимательству

Коков Ю.А. - временно исполняющий обязанности Главы Кабардино-Балкарской Республики (председатель Совета)

Храмов К.К. - Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики (заместитель председателя Совета)

Альтудов Ю.К. - исполняющий обязанности первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики (заместитель председателя Совета)

Ашинов С.В. - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Завод чистых полимеров «Этана» (по согласованию)

Балов А.М. - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Кенжа», председатель Агропромышленного союза Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)

Бердюжа В.И. - председатель правления сельскохозяйственного производственного кооператива «Ленинцы», депутат Парламента Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)

Бифов Р.Ж. - руководитель Управления Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике (по согласованию)

Бишенов А.А. - советник Главы Кабардино-Балкарской Республики (секретарь Совета)

Говоров С.А. - исполняющий обязанности главы местной администрации Прохладненского муниципального района (по согласованию)

Демельханов А.С. - директор представительства Внешэкономбанка в городе Пятигорске (по согласованию)

Корефов М.А. - министр финансов Кабардино-Балкарской Республики

Кильчуков А.И. - председатель регионального отделения Общероссийской общественной организации поддержки малого и среднего бизнеса «ОПОРА России» (по согласованию)

Кожоков А.Ж. - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Алика-К» (по согласованию)

Куршев В.Ч. - президент Кабардино-Балкарской республиканской общественной организации «Союз предпринимателей Кабардино-Балкарской Республики» (по согласованию)

Лихов З.А. - директор Кабардино-Балкарского регионального филиала открытого акционерного общества «Россельхозбанк» (по согласованию)

Малкаров А.А. - глава местной администрации Эльбрусского муниципального района (по согласованию)

Мусуков А.Т. - исполняющий обязанности министра экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

Пархоменко Ю.В. - Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Кабардино-Балкарской Республике, председатель совета Кабардино-Балкарского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Деловая Россия» (по согласованию)

Пшиншев К.Г. - руководитель Управления Федеральной антимонопольной службы по Кабардино-Балкарской Республике (по согласованию)

Рыжиков А.В. - управляющий филиалом открытого акционерного общества «Московский индустриальный банк» в городе Нальчике (по согласованию)

Таов П.К. - председатель Общественной палаты Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)

Тлеужев А.Б. - генеральный директор открытого акционерного общества «Терекалмаз», депутат Парламента Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)

Урусбиев Х.Х. - управляющий Кабардино-Балкарским отделением № 8631 открытого акционерного общества «Сбербанк России» (по согласованию)

Чеченов А.А. - Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)

Шибзухов М.Б. - генеральный директор фирмы - общества с ограниченной ответственностью «Денеб», председатель Ассоциации оптовых предприятий Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)

Эльмесов С.А. - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Нальчикский консервный завод» (по согласованию)

Эндреев Б.А. - председатель правления банка «Нальчик» общество с ограниченной ответственностью, президент Ассоциации банков и страховщиков Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)

УКАЗ
Главы Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в Указ Главы Кабардино-Балкарской Республики от 26 апреля 2013 года № 66-УГ «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству в сфере переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений» и в административные регламенты, утвержденные этим Указом

1. Внести в Указ Главы Кабардино-Балкарской Республики от 26 апреля 2013 года № 66-УГ «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству в сфере переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений» и в административные регламенты, утвержденные этим Указом,следующие изменения:

а) в пункте 1 Указа:

абзацы седьмой и десятый признать утратившими силу;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной услуги по предоставлению в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование лесных участков, находящихся в государственной собственности.»;

б) Административный регламент предоставления Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной услуги по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка изложить в редакции согласно приложению;

в) в пункте 3.7 Административного регламента исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной функции по администрированию платы за использование лесов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации:

в абзаце девятом слова «дважды в месяц» исключить;

абзацы десятый и тринадцатый признать утратившими силу;

г) пункт 5.8 Административного регламента исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной функции по администрированию платы за использование лесов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, поступившая в Госкомлес КБР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.»;

д) пункт 5.8 Административного регламента исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, государственной функции по осуществлению на землях лесного фонда федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, поступившая в Госкомлес КБР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.»;

е) пункт 5.8 Административного регламента исполнения Государствен-

(Продолжение на 2-й с.)

(Продолжение. Начало на 1-й с.)

ным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной функции по осуществлению федерального государственного пожарного надзора в лесах изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, поступившая в Госкомлес КБР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.»;

ж) пункт 5.8 Административного регламента исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной функции по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, поступившая в Госкомлес КБР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.»;

з) пункт 5.8 Административного регламента исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной функции по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, поступившая в Госкомлес КБР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.»;

и) пункт 5.9 Административного регламента исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной функции по администрированию платы за использование лесов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) Жалоба, поступившая в Госкомлес КБР или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости Госкомлес КБР может обеспечить ее рассмотрение с выездом на место.»;

к) пункт 5.9 Административного регламента исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, государственной функции по осуществлению на землях лесного фонда федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) Жалоба, поступившая в Госкомлес КБР или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости Госкомлес КБР может обеспечить ее рассмотрение с выездом на место.»;

л) пункт 5.9 Административного регламента исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной функции по осуществлению федерального государственного пожарного надзора в лесах дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) Жалоба, поступившая в Госкомлес КБР или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости Госкомлес КБР может обеспечить ее рассмотрение с выездом на место.»;

м) пункт 5.9 Административного регламента исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной функции по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) Жалоба, поступившая в Госкомлес КБР или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости Госкомлес КБР может обеспечить ее рассмотрение с выездом на место.»;

н) пункт 5.9 Административного регламента исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной функции по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, по результатам аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) Жалоба, поступившая в Госкомлес КБР или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости Госкомлес КБР может обеспечить ее рассмотрение с выездом на место.»;

о) пункт 5.9 Административного регламента исполнения Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной функции по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, на основании охотхозяйственных соглашений дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) Жалоба, поступившая в Госкомлес КБР или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости Госкомлес КБР может обеспечить ее рассмотрение с выездом на место.»;

п) пункт 5.9 Административного регламента предоставления Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной функции по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) Жалоба, поступившая в Госкомлес КБР или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости Госкомлес КБР может обеспечить ее рассмотрение с выездом на место.».

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности Главы Кабардино-Балкарской Республики **Ю. КОКОВ**

город Нальчик, 22 января 2014 года, № 24-УГ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Указу Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 22 января 2014 года № 24-УГ

«УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 26 апреля 2013 года № 66-УГ
в редакции Указа Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 22 января 2014 года № 24-УГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной услуги по предоставлению в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование лесных участков, находящихся в государственной собственности

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Государственным комитетом Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области лесного хозяйства, государственной услуги по предоставлению в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование лесных участков, находящихся в государственной собственности (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, гражданам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, обратившимся в Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству (далее - Госкомлес КБР) с заявлением о предоставлении в аренду лесного участка без проведения аукциона, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование в случаях, предусмотренных действующим законодательством (далее - заявитель).

От имени указанных заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с действующим законодательством, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с Госкомлесом КБР при предоставлении им государственной услуги.

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: КБР, г. Нальчик, ул. Балкарская, 102;

время работы Госкомлеса КБР: с 9.00 до 18.00 (в предпраздничные дни: с 9.00 до 17.00), перерыв: с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее - ГБУ «МФЦ»): КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9.

1.3.2. Номера телефонов, по которым осуществляется информирование о правилах предоставления государственной услуги: 74-18-66, 74-20-45, 74-16-76 (код города - 88662).

Номер факса, по которому можно направлять письменные обращения: 74-23-24 (код города - 88662).

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

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в корректной 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 Госкомлеса КБР в сети Интернет: http://www.pravitelstvokbr.ru/kbr/kbrmain.nsf/html/GOSKOMITETPOLESNOMUHOZYAISTVU

Электронный адрес Госкомлеса КБР: leshozkbr@yandex.ru.

Адрес Портала государственных (муниципальных) услуг КБР - услугикбр.рф.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Госкомлеса КБР в сети Интернет, а также на Портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование лесных участков, находящихся в государственной собственности».

2.2. Исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Госкомлес КБР.

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

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

2) предоставления 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 подготовка проекта решения о предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование лесных участков, находящихся в государственной собственности, а в случае наличия оснований - проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, направление их председателю Госкомлеса КБР и заключение договора о предоставлении лесного участка.

2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются Госкомлесом КБР в течение 15 календарных дней с даты их получения. По результатам рассмотрения выносится решение о предоставлении лесного участка либо решение об отказе в предоставлении лесного участка.

При вынесении решения об отказе в предоставлении лесного участка представленные документы возвращаются заявителю в течение трёх рабочих дней.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 161 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 года № 319 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора аренды лесного участка»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 13 мая 2011 года № 127-ПП «О Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по лесному хозяйству»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.6. Заявитель подает заявление о предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование (далее - заявление), в котором указываются следующие сведения:

а) полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, адрес, реквизиты банковского счета (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты;

б) местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в пользование;

в) обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в пользование.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

копии документов, удостоверяющих личность.

По межведомственному запросу организатора аукциона федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

б) копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

г) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (представляется по усмотрению заявителя);

д) копии представленных или правоустанавливающих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов);

е) копии лицензии на пользование недрами или документов, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном порядке, - при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разведке месторождений полезных ископаемых или реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов.

Копии документов, представляемые в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, заверяются в установленном порядке.

2.7. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование лесного участка являются:

а) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации), исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений;

г) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

д) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка).

2.8. Предоставление государственной услуги, рассмотрение заявлений осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги:

места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов;

помещение для работы с гражданами должно размещаться на нижних этажах здания;

вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами;

здание 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 (телефоны и адреса электронной почты, «горячей линии»);

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно знакомиться с информационными табличками в темное время суток;

места приема заявителей и регистрации заявлений оборудуются стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

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 Госкомлеса КБР, а также на Портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.12.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

соблюдение должностным лицом, ответственным за вынесение решения по предоставляемой услуге либо решения об отказе в предоставлении услуги, сроков предоставления государственной услуги (заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются арендодателем в течение 15 календарных дней с даты их получения).

По результатам рассмотрения выносится решение о предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование либо решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование. При вынесении решения об отказе в предоставлении лесного участка представленные документы возвращаются заявителю в течение трех рабочих дней;

соблюдение сроков ожидания 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.

2.13. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.13.1. В случае заключения соглашения о взаимодействии в целях предоставления государственной услуги между Госкомлесом КБР и ГБУ «МФЦ» услуга может предоставляться через ГБУ «МФЦ».

Данная государственная услуга также предоставляется через Портал государственных (муниципальных) услуг КБР по адресу - услугикбр.рф.

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

На портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

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

3.1. Госкомлесом КБР создается комиссия по предоставлению в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее - Комиссия).

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовка проекта решения о предоставлении лесного участка либо мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка;

принятие и направление заявителю решения о предоставлении лесного участка либо мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка;

подготовка проекта договора аренды (без проведения аукциона), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования лесным участком и направление (вручение) его заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в соответствии с действующим законодательством (приложения № 2, 3, 4).

3.2.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры являются:

личное (через своего представителя) обращение заявителя в приемную Госкомлеса КБР с заявлением и приложенными к нему документами;

поступление указанного заявления и приложенных к нему документов в Госкомлес КБР почтовым отправлением;

поступление указанного заявления и приложенных к нему документов в Госкомлес КБР в электронной форме (при наличии электронной подписи).

3.2.2. Секретарь комиссии осуществляет проверку приложенных к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) перечисленных в заявлении приложений.

3.2.3. По результатам проверки заявления и приложенных к нему документов секретарь комиссии осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов соответствующей записи в журнал регистрации заявлений, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления. В случае отсутствия перечисленных в заявлении приложений секретарь комиссии составляет в подписанном акт об отсутствии вложений, в котором указывает, какие документы фактически отсутствуют.

3.2.4. После регистрации заявления и приложенных к нему документов секретарь комиссии передает заявление и приложенные к нему документы, а также акт об отсутствии вложений в случае его составления председателю Госкомлеса КБР для визирования.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовка проекта решения о предоставлении лесного участка либо проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка.

3.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение секретарем комиссии заявления и приложенных к нему документов с визой председателя Госкомлеса КБР.

3.3.2. Комиссия рассматривает заявление и приложенные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Комиссия готовит и направляет для подписания председателю Госкомлеса КБР вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами проект решения о предоставлении лесного участка, который должен содержать:

сведения о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

местоположение и площадь лесного участка, цель и срок использования лесов, расположенных на лесном участке;

сроки подготовки и заключения договора (приложение № 5).

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги секретарь комиссии готовит проект мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка и направляет его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Госкомлеса КБР. В проекте мотивированного решения об отказе должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия (приложение № 6).

Основаниями для принятия решения об отказе являются:

а) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации), исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений;

г) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

д) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка).

При вынесении решения об отказе в предоставлении лесного участка представленные документы возвращаются заявителю в течение трех рабочих дней. В решении об отказе в предоставлении лесного участка должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Госкомлес КБР после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении лесного участка, а в случае наличия оснований - проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка и направление их председателю Госкомлеса КБР.

3.4. Принятие и направление заявителю решения о предоставлении лесного участка либо мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка (далее - проект решения).

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление председателю Госкомлеса КБР проекта решения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

3.4.2. Председатель Госкомлеса КБР в течение двух дней со дня поступления проекта решения подписывает указанное решение (издает на его основании приказ) и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю.

3.4.3. В случае несоответствия действующему законодательству Российской Федерации проекта решения председатель Госкомлеса КБР возвращает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами секретарю комиссии с обоснованием причин возврата.

3.4.4. Секретарь комиссии в течение трех дней со дня возврата председателем Госкомлеса КБР проекта решения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами дорабатывает указанный проект и вновь направляет его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Госкомлеса КБР для принятия решения в соответствии с подпунктами 3.4.2, 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение трех дней со дня подписания председателем Госкомлеса КБР мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка регистрирует указанное решение, снимает копии с заявления и прилагаемых к нему документам и направляет заявителю один экземпляр мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Направление заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или путем вручения мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок, установленный пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента, передает второй экземпляр мотивированного решения о предоставлении лесного участка вместе с копиями заявления и прилагаемых к нему документам секретарю комиссии для организации их хранения.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение трех дней со дня подписания председателем Госкомлеса КБР решения о предоставлении лесного участка регистрирует указанное решение и направляет заявителю один экземпляр решения о предоставлении лесного участка.

Направление заявителю решения о предоставлении лесного участка производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или путем вручения решения о предоставлении лесного участка заявителю или его уполномоченному представителю под личную подпись.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок, установленный пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента, передает второй экземпляр решения о предоставлении лесного участка вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами секретарю комиссии для организации их хранения.

3.4.9. Результатами выполнения настоящей административной процедуры являются направление заявителю решения о предоставлении лесного участка либо мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами и передача второго экземпляра решения о предоставлении лесного участка вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документам либо мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка вместе с копиями заявления и прилагаемых к нему документов секретарю комиссии.

3.5. Подготовка проекта договора аренды (без проведения аукциона), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования лесным участком и направление (вручение) его заявителю.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление секретарю комиссии зарегистрированного и подписанного председателем Госкомлеса КБР решения о предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

3.5.2. После получения зарегистрированного и подписанного председателем Госкомлеса КБР решения о предоставлении лесного участка вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, организует хранение поступивших к нему решения о предоставлении лесного участка вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами и осуществляет необходимые действия по проведению государственного кадастрового учета передаваемого в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование лесным участком, а при предоставлении до 1 января 2015 года лесных участков без проведения государственного кадастрового учета - по государственному учету лесных участков и изготавливает заверенный план испрашиваемого лесного участка.

3.5.3. В течение трех дней с даты окончания проведения государственного кадастрового учета либо государственного учета лесного участка должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку и подписание председателем Госкомлеса КБР проекта договора аренды (без проведения аукциона), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования лесным участком (далее - Договор).

3.5.4. В течение двух дней со дня подписания председателем Госкомлеса КБР Договора секретарь комиссии обеспечивает направление (подписание) всех изготовленных и подписанных председателем Госкомлеса КБР экземпляров Договора заявителю для их подписания и направления их в Госкомлес КБР в срок не позднее тридцати дней с даты окончания проведения государственного кадастрового учета либо государственного учета лесного участка. Направление заявителю экземпляров Договора производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или путем их вручения заявителю или его уполномоченному представителю под личную подпись.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (подписание сторонами и вручение) заявителю Договора.

3.6. Заключение Договора

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание решения о предоставлении лесного участка. Секретарь комиссии совместно с сектором правового обеспечения Госкомлеса КБР в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка готовит на его основании проект Договора аренды (без проведения аукциона), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования лесным участком (приложение № 7).

3.6.2. При заключении Договора Госкомлес КБР обязан предупредить заявителя о правах третьих лиц на предоставляемый лесной участок.

При предоставлении лесного участка неисполнение Госкомлесом КБР этой обязанности дает арендатору право требовать уменьшения арендной платы либо расторжения договора и возмещения убытков.

3.6.3. Срок Договора определяется в соответствии со сроком, указанным заявителем в заявлении, в соответствии со статьей 72 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.6.4. При предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона) размер арендной платы по Договору определяется в соответствии со статьей 73 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.6.5. Договоры, заключенные сроком более чем на один год, подлежат государственной регистрации.

3.6.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание сторонами Договора аренды (без проведения аукциона), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования лесным участком.

3.7. Информацию по вопросам порядка предоставления государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной функции можно получить на официальном сайте Госкомлеса КБР:

http://www.pravitelstvokbr.ru/kbr/kbrmain.nsf/html/GOSKOMITETPOLESNOMUHOZYAISTVU

IV. Порядок осуществления Административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Госкомлеса КБР.

Внеплановый контроль осуществляется на основании заявлений и жалоб заявителей на замечания от проведения планового контроля.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Жалоба на действия (бездействие) председателя Госкомлеса КБР и его должностных лиц подается в Госкомлес КБР на бумажном носителе или в электронной форме.

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Госкомлесом КБР в месте предоставления государственной услуги по адресу: КБР, г. Нальчик, ул. Балкарская, 102.

(Продолжение на 3-й с.)

(Продолжение. Начало на 1-2-й с.)

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Госкомлес КБР.

5.7. При наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и Госкомлесом КБР жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Госкомлес КБР на рассмотрение в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Госкомлесом КБР, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба, поступившая в Госкомлес КБР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Госкомлесом КБР.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, наличие которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Госкомлеса КБР, должностного лица Госкомлеса КБР в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба, поступившая в Госкомлес КБР или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости Госкомлес КБР может обеспечить ее рассмотрение с выездом на место.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госкомлеса КБР, должностного лица Госкомлеса КБР, предложения и заявления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Госкомлеса КБР, должностного лица Госкомлеса КБР. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. При обращении в форме электронного документа - в электронной форме;

5) личную подпись и дату.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Госкомлес КБР принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Госкомлеса КБР.

При удовлетворении жалобы Госкомлес КБР принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Госкомлеса КБР.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя Госкомлеса КБР или уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Госкомлес КБР отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Госкомлес КБР вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

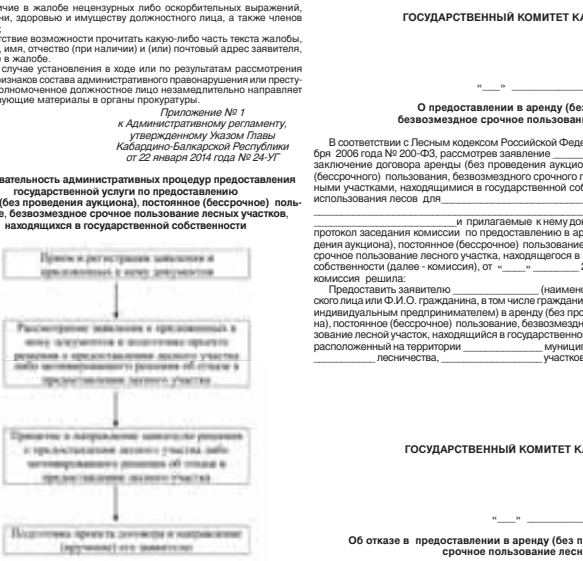
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 22 января 2014 года № 24-УГ

Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование лесных участков, находящихся в государственной собственности



Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 22 января 2014 года № 24-УГ

Заявление
на заключение договора аренды (без проведения аукциона), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования лесными участками, находящимися в государственной собственности

Изучив Лесной кодекс Российской Федерации, а также применимое к данному виду использования лесного участка законодательство и нормативные правовые акты,

_____
(заявитель – Ф.И.О. юридического лица, индивидуального предпринимателя)

выражает намерение заключить Договор аренды (без проведения аукциона), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования лесным участком, находящимся в государственной собственности, расположенного на территории:

ГКУ-лесничество _____,
участковое лесничество _____,
квартал _____, выдел _____, площадь _____, сроком _____ лет.

Данные заявителя:

1. Наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма _____
(для юридического лица)

2. Почтовый адрес и местонахождение / место жительства _____
_____
(для юридического лица / для индивидуального предпринимателя)

3. Данные документа, удостоверяющего личность _____
_____
(для индивидуального предпринимателя)

4. Банковские реквизиты _____

5. Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка
_____

настоящим заявлением подтверждаем, что в отношении _____
_____.
(заявитель – Ф.И.О. юридического лица, индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, также гарантируем достоверность представленной нами в заявлении информации.

Приложения к заявлению:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

копии документов, удостоверяющих личность;

б) копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

г) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (представляются по усмотрению заявителя);

д) копии лицензии на пользование недрами или документов, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном порядке, - при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых или в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов.

_____
(подпись, Ф.И.О. заявителя, должность – для юридического лица)

М.П. _____ (дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 22 января 2014 года № 24-УГ

Опись документов, представленных для заключения договора аренды (без проведения аукциона), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования лесными участками, находящимися в государственной собственности

_____
(заявитель – Ф.И.О. юридического лица, индивидуального предпринимателя)

подтверждает, что для заключения договора аренды (без проведения аукциона), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования лесными участками, находящимися в государственной собственности, представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
	Заявление на заключение договора аренды (без проведения аукциона), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования лесными участками, находящимися в государственной собственности	
	Копия (нотариально заверенная) или оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России (для юридических лиц)	
	Копия (нотариально заверенная) или оригинал выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России (для индивидуальных предпринимателей)	
	Копия (нотариально заверенные) документов, удостоверяющих личность	
	Копия (нотариально заверенная) свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе	
	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости)	
	Документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (представляются по усмотрению заявителя)	
	Копии лицензии на пользование недрами или документов, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном порядке, - при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых или в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов	
Другие документы, прикладываемые по усмотрению заявителя:		

_____ _____
(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку) (подпись)
(дата)

_____ _____
(Ф.И.О. заявителя, должность – для юридического лица) (подпись)

_____
(дата)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 22 января 2014 года № 24-УГ

Журнал учета
приема заявок на заключение договора аренды (без проведения аукциона), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования лесными участками, находящимися в государственной собственности

№ п/п	Заявитель: Ф.И.О. предпринимателя (полностью), наименование организации	Номер, дата, время подачи заявки	Вид использования лесов	ГКУ-лесничество, участковое лесничество	Квартал, выдел	Перечень прилагаемых документов

В данном журнале прошито, пронумеровано и скреплено печатью__ (_____) лист__

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги _____ _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту,
утвержденному Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 22 января 2014 года № 24-УГ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

РЕШЕНИЕ

г. НАЛЬЧИК

«___» _____201___ год № ____

О предоставлении в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование лесного участка, находящегося в государственной собственности

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ, рассмотрев заявление _____ на заключение договора аренды (без проведения аукциона), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования лесными участками, находящимися в государственной собственности, для использования лесов для_____
_____
_____и прилагаемые к нему документы, а также протокол заседания комиссии по предоставлению в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее - комиссия), от «____» _____ 201___ года № __, комиссия решила:

Предоставить заявителю _____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. гражданина, в том числе гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем) в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование лесного участка, находящегося в государственной собственности, расположенный на территории _____ муниципального района, _____ лесничества, _____ участкового лесничества, квартал ___, выдел ___, площадью ___ га (местоположение и площадь лесного участка), сроком на ___ лет для _____ (цель (цели).

В срок до _____ подготовить и заключить договор аренды (без проведения аукциона), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования лесными участками, находящимися в государственной собственности.

Подписи членов комиссии:

1. _____
(председатель комиссии)
2. _____
(заместитель председателя комиссии)
3. _____
(секретарь комиссии)
4. _____
5. _____
6. _____

Приложение № 6
к Административному регламенту,
утвержденному Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 22 января 2014 года № 24-УГ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

РЕШЕНИЕ

г. НАЛЬЧИК

«___» _____201___ года № ____

Об отказе в предоставлении в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование лесного участка, находящегося в государственной собственности

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ, лесохозяйственным регламентом _____ лесничества на 2009-2018 годы, рассмотрев заявление _____ на заключение договора аренды (без проведения аукциона), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования лесными участками, находящимися в государственной собственности, для использования лесов для _____
_____
_____
_____
_____ и прилагаемые к нему документы, а также протокол заседания комиссии по предоставлению в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование лесного участка, находящегося в государственной собственности, расположенного на территории _____ муниципального района, _____ лесничества, _____ участкового лесничества, квартал ___, выдел ___, площадью ___ га (местоположение и площадь лесного участка), сроком на ___ лет для _____
_____ (цель (цели) по следующим основаниям:

а) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации), исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных действующим законодательством;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений;

г) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществление заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

д) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка Лесному плану Кабардино-Балкарской Республики на 2009-2018 годы или лесохозяйственному регламенту лесничества.

В течение трех рабочих дней вернуть заявителю представленные документы.

Также сообщаем, что Вы вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы арендодателю (в Госкомлес КБР) после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

Подписи членов комиссии:

1. _____
(председатель комиссии)
2. _____
(заместитель председателя комиссии)
3. _____
(секретарь комиссии)
4. _____

Приложение № 7
к Административному регламенту,
утвержденному Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 22 января 2014 года № 24-УГ

Форма примерного договора аренды (без проведения аукциона), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования лесными участками, находящимися в государственной собственности

№ _____ «___» _____20__ года
(дата заключения договора)

_____
(место заключения договора)

_____
(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)
в лице _____
(наименование должности, Ф.И.О.)
_____,
действующего на основании _____,
(положение, устав, доверенность - указать нужное)
именуемый в дальнейшем Арендодателем (Госкомлесом КБР), с одной стороны, и
_____
(полное наименование организации или Ф.И.О. гражданина,
_____,
в том числе индивидуального предпринимателя)
в лице _____
(Ф.И.О. гражданина или лица,
действующего от имени организации,
_____,
либо от имени гражданина, в том числе индивидуального
предпринимателя, по доверенности)
действующего на основании
_____,
(документ, удостоверяющий личность, представительство)
именуемый в дальнейшем Арендатором (Пользователем), с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1. По настоящему Договору Арендодатель (Госкомлес КБР), действующий в соответствии со статьями 72 и 74 Лесного кодекса Российской Федерации, на основании
_____
(указывается решение органа государственной власти или местного самоуправления)

обязуется предоставить, а Арендатор (Пользователь) обязуется принять в аренду (без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование лесной участок, находящийся в государственной собственности, определенный в пункте 2 настоящего Договора (далее – лесной участок).

2. Лесной участок площадью _____ га, предоставляемый по настоящему Договору, имеет:
местоположение
_____,
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, лесничество (лесопарк), номера кварталов, выделов)
кадастровый номер (номер учетной записи в государственном лесном реестре_____.

3. Границы лесного участка определены на кадастровой карте (плане) лесного участка, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, или на схеме расположения лесного участка согласно приложению № 1 (при предоставлении лесного участка без государственного кадастрового учета). Характеристика лесного участка приводится в приложении № 2.

4. Арендатору передается лесной участок для видов использования и в объемах согласно приложениям № 3 и 4.

Объемы использования лесов в год вступления Договора в силу и в год прекращения действия Договора устанавливаются с учетом срока его действия в указанные годы.

II. Права и обязанности Сторон

5. Арендодатель имеет право:

а) получать от Арендатора сведения в установленном законодательством Российской Федерации порядке, справочные и другие материалы об использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов, расположенных на лесном участке;

б) осуществлять осмотр арендованного лесного участка для оценки соблюдения арендатором выполнения условий договора аренды в части использования лесного участка по назначению в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами заготовки древесины, Правилами ухода за лесами, Правилами лесовосстановления, Правилами санитарной безопасности в лесах, Правилами пожарной безопасности в лесах;

в) в пределах полномочий, определенных статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации, осуществлять на лесном участке мероприятия по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в лесах, возникшей вследствие лесных пожаров;

г) в пределах полномочий, определенных статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации, осуществляет выдачу разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр;

д) пользоваться другими правами, если их реализация не противоречит требованиям лесного законодательства и условиям настоящего Договора.

6. Арендодатель обязан:

а) передать лесной участок Арендатору по акту приема-передачи лесного участка в аренду и принять его от Арендатора после завершения срока действия договора аренды согласно приложению № 6;

б) выполнять другие обязанности, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Арендатор имеет право:

а) приступить после государственной регистрации настоящего Договора, подписания Сторонами акта приема-передачи лесного участка в аренду, предусмотренного приложением № 6 к настоящему Договору, и представления Арендодателю в установленном порядке разработанного проекта освоения лесов с положительным заключением государственной экспертизы или муниципальной экспертизы к использованию лесного участка в соответствии с условиями настоящего Договора;

б) осуществлять на лесном участке в установленном порядке создание лесной инфраструктуры (лесные дороги, лесные склады и другие объекты), лесоперерабатывающей инфраструктуры, а также строительство, реконструкцию и эксплуатацию объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, в соответствии со статьей 21 Лесного кодекса Российской Федерации;

в) получать информацию от Арендодателя о лесном участке;

г) с согласия Арендодателя сдавать лесной участок, прошедший государственный кадастровый учет, в субаренду, передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другим лицам, отдавать право аренды в залог, вносить право аренды в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив;

д) пользоваться другими правами, если их реализация не противоречит требованиям лесного законодательства и условиям настоящего Договора.

8. Арендатор обязан:

а) использовать лесной участок по назначению в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Договором;

б) вносить арендную плату в размерах и сроки, которые установлены настоящим Договором;

в) в установленном порядке разработать и представить Арендодателю проект освоения лесов;

г) ежегодно в установленном порядке подавать лесную декларацию;

(Окончание на 4-й с.)

(Окончание. Начало на 1-3-й с.)

д) представлять Арендодателю информацию, полученную при проведении лесоустроительных работ на лесном участке;

е) осуществлять меры противопожарного обустройства лесов;

ж) в случае обнаружения лесного пожара на лесном участке немедленно сообщать об этом в специализированную диспетчерскую службу и принимать все возможные меры по недопущению распространения лесного пожара;

з) осуществлять санитарно-оздоровительные мероприятия (вырубка погибших и поврежденных лесных насаждений, очистка лесов от захламления, загрязнения и иного негативного воздействия), лесовосстановление и уход за лесами на лесном участке на условиях, в объемах и сроки, которые указаны в проекте освоения лесов и приложении № 7;

и) осуществлять на лесном участке рубки лесных насаждений, произрастающих на квартальных просеках, замену квартальных столбов;

к) приводить лесной участок в прежнее состояние в следующих случаях:

при уничтожении верхнего плодородного слоя почвы, уничтожении, повреждении или захламлении искусственных или естественных водотоков, рек, ручьев, осушительных канав, дренажных систем, шлюзов, мостов, других дорожных и гидромелиоративных сооружений, просек, лесохозяйственных и лесоустроительных знаков, дорог;

при сносе возведенных временных построек, сооружений и других объектов;

л) в случае прекращения действия настоящего Договора передать лесной участок Арендодателю по акту приема-передачи (приложение № 6) к настоящему Договору в состоянии, пригодном для ведения лесного хозяйства, с характеристиками лесного участка, установленными проектом освоения лесов на момент завершения пользования;

м) выполнять другие обязанности, предусмотренные законами Российской Федерации, Правилами заготовки древесины, Правилами ухода за лесами, Правилами лесовосстановления, Правилами санитарной безопасности в лесах, Правилами пожарной безопасности в лесах и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Арендатор не вправе препятствовать доступу граждан на арендованный лесной участок, а также осуществлению заготовки и сбору находящихся на нем пищевых и недревесных лесных ресурсов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 11 Лесного кодекса Российской Федерации. Арендованный лесной участок может быть огорожен только в случаях, предусмотренных Лесным кодексом Российской Федерации.

III. Ответственность Сторон

10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

11. За нарушение условий настоящего Договора Арендатор (Пользователь) уплачивает Арендодателю (Госкомлес КБР) неустойки в следующих размерах:

_____

(указать виды нарушений и размер неустоек)

IV. Порядок изменения и расторжения Договора

12. Все изменения к настоящему Договору оформляются в письменной форме и подписываются Сторонами.

13. По требованию одной из Сторон настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по решению суда в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в разделе V настоящего Договора.

V. Основания прекращения действия Договора

14. Настоящий Договор прекращает действие в случаях, предусмотренных гражданским законодательством.

15. Расторжение настоящего Договора по решению суда, по требованию одной из Сторон осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также в случае нарушения другой Стороной условий настоящего Договора.

VI. Срок действия Договора

16. Срок действия настоящего Договора устанавливается с "..." ____ _____ года по «_____» _____ года.

VII. Прочие условия

17. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, или вопросы, не оговоренные в настоящем Договоре, разрешаются путем переговоров. В случае если согласие путем переговоров не достигнуто, указанные вопросы разрешаются в судебном порядке.

18. Настоящий Договор подлежит обязательной государственной регистрации в течение ___ дней после его подписания и вступает в силу с даты государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

19. Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

20. Передача лесного участка осуществляется по акту приема-передачи лесного участка, предусмотренному приложением № 6 к настоящему Договору.

Указанный акт подписывается Сторонами в течение 20 дней с даты заключения настоящего Договора.

21. При предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона) Арендатор, надлежащим образом исполнивший настоящий Договор, по истечении его срока имеет преимущественное право на заключение такого договора на новый срок.

22. Настоящий Договор составлен в трех подлинных экземплярах по одному для каждой из Сторон и один для соответствующего органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Приложения № 1-7 к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

VIII. Арендная плата (при предоставлении лесного участка в аренду без проведения аукциона)

23. Арендная плата по настоящему Договору составляет _____ в год.

(сумма в рублях)

24. Арендатор вносит арендную плату согласно приложению № 5 и представляет в течение 15 дней со дня внесения арендной платы Арендодателю документы, подтверждающие произведенную оплату.

Начисление арендной платы осуществляется со дня государственной регистрации Договора аренды лесного участка.

25. Размер арендной платы подлежит изменению пропорционально изменению ставок платы за единицу объема лесных ресурсов или за единицу площади лесного участка, устанавливаемых в соответствии со статьей 73 Лесного кодекса Российской Федерации.

Арендодатель производит перерасчет арендной платы, уведомляет Арендатора в письменной форме не позднее трех месяцев с момента изменения соответствующих ставок платы об измененном размере арендной платы и сумме, подлежащей уплате (зачету), а также ведет ведомость учета изменений арендной платы.

Реквизиты и подписи Сторон

Арендодатель	Арендатор
_____ (наименование, адрес, платежные реквизиты)	_____ (наименование, адрес, платежные реквизиты)
_____ (подпись, печать)	_____ (подпись, печать)

Приложение № 1 к Договору

СХЕМА
расположения и границы лесного участка

_____

(субъект Российской Федерации)

Лесничество (лесопарк)

_____

(наименование)

Масштаб _____

Кадастровый номер участка (номер учетной записи в государственном лесном реестре) и его площадь _____

Условные обозначения

_____

Арендодатель (Госкомлес КБР) _____ (Ф.И.О., подпись, печать)

Арендатор (Пользователь) _____ (Ф.И.О., подпись, печать)

Примечание: для вычерчивания схемы расположения участков используются следующие фрагменты картографических материалов лесоустройства:

планшеты М 1:10000;

планы лесонасаждений М 1:25000;

карты-схемы лесничества (лесопарка) М 1:100000.

Приложение № 2 к Договору

Характеристика лесного участка и его насаждений

Характеристика лесного участка (га)

Общая площадь всего	В том числе									
	лесные земли					нелесные земли				
	покрытые лесной растительностью, всего	в том числе покрытые лесными культурами	лесные питомники, плантации	не покрытые лесной растительностью	итого	дороги	просеки	болота	другие	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Характеристика насаждений лесного участка

Целевое назначение лесов	Номер квартала	Преобладающая порода	Площадь (га)/запас древесины (тыс. куб. м)	В том числе по группам возраста древостоя (га/тыс. куб. м)			
				молодняки	средневозрастные	приспевающие	спелые и перестойные
1	2	3	4	5	6	7	8

Средние таксационные показатели насаждений лесного участка

Целевое назначение лесов	Преобладающая порода	Состав	Возраст	Бонитет	Полнота	Средний запас древесины (куб. м/га)		
						средневозрастные	приспевающие	спелые и перестойные
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Арендодатель (Госкомлес КБР) Арендатор (Пользователь)

(Ф.И.О., подпись, печать) (Ф.И.О., подпись, печать)

Приложение № 3 к Договору

Объемы использования лесов для заготовки древесины на лесном участке (куб. м)

Ежегодный объем заготовки древесины					
хозяйство	при рубке спелых и перестойных лесных насаждений	при рубке лесных насаждений, при уходе за лесами	при рубке поврежденных и погибших лесных насаждений	при рубке лесных насаждений на лесных участках, предоставленных для строительства, реконструкции эксплуатации объектов лесной, лесоперерабатывающей инфраструктуры <*>	всего
1	2	3	4	5	6
хвойное					
твердолиственное					
мягколиственное					
итого					

<*> В том числе при рубках, связанных с созданием лесной инфраструктуры в целях охраны, защиты, воспроизводства лесов (разрубка, расчистка квартальных, граничных просек, визиров, строительство, ремонт, эксплуатация лесных дорог, устройство противопожарных разрывов и т.п.).

Арендодатель (Госкомлес КБР) Арендатор (Пользователь)

(Ф.И.О., подпись, печать) (Ф.И.О., подпись, печать)

Приложение № 4 к Договору

Виды и объемы использования лесов на лесном участке

Вид использования лесов	Площадь (га)	Единица измерения	Годовой объем использования лесов
1	2	3	4
Заготовка живицы		т	
Заготовка недревесных лесных ресурсов		т	
Заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений		кг	
Осуществление видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства		га	x
Ведение сельского хозяйства		га	x
Осуществление научно-исследовательской и образовательной деятельности		га	x
Осуществление рекреационной деятельности		га	x
Создание лесных плантаций и их эксплуатация		га	x
Выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных, лекарственных растений		га	x
Выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)		га	x
Выполнение работ по геологическому изучению недр и разработка месторождений полезных ископаемых		га	x
Строительство и эксплуатация водохранилищ, иных искусственных водных объектов, гидротехнических сооружений и специализированных портов		га	x
Строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов		га	x
Переработка древесины и иных лесных ресурсов		га	x
Выполнение изыскательских работ		га	x

Арендодатель (Госкомлес КБР) Арендатор (Пользователь)

(Ф.И.О., подпись, печать) (Ф.И.О., подпись, печать)

Приложение № 5 к Договору

СРОКИ
внесения арендной платы

Срок внесения арендной платы	Размер арендной платы (руб.)			
	всего	в том числе:		
		в федеральный бюджет	в бюджет субъекта Российской Федерации	в местный бюджет
1	2	3	4	5

Арендодатель (Госкомлес КБР) Арендатор (Пользователь)

(Ф.И.О., подпись, печать) (Ф.И.О., подпись, печать)

Приложение № 6 к Договору

АКТ
приема-передачи лесного участка в аренду
(без проведения аукциона), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование

№ _____ «____» _____ 20__ года

Арендодатель в лице

_____

(должность, Ф.И.О.)

и Арендатор в лице

_____

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что на основании Договора аренды лесного участка первый передал, а второй принял для осуществления

_____

(указать виды использования лесов)

лесной участок _____

(кадастровый номер – номер учетной записи в государственном лесном реестре)

лесничества (лесопарка)

_____

(наименование)

в кварталах _____

(номера кварталов)

Характеристика лесного участка (га)

Общая площадь	Лесные земли, всего	В том числе покрытые лесной растительностью
1	2	3

Характеристика насаждений лесного участка

Целевое назначение лесов	Номер квартала	Преобладающая порода	Площадь (га)/запас древесины (тыс. куб. м)	В том числе по группам возраста древостоя (га/тыс. куб. м)			
				молодняки	средневозрастные	приспевающие	спелые и перестойные
1	2	3	4	5	6	7	8

Средние таксационные показатели насаждений лесного участка

Целевое назначение лесов	Преобладающая порода	Состав	Возраст	Бонитет	Полнота	Средний запас древесины (куб. м/га)		
						средневозрастные	приспевающие	спелые и перестойные
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Арендодатель (Госкомлес КБР) Арендатор (Пользователь)

(Ф.И.О., подпись, печать) (Ф.И.О., подпись, печать)

Приложение № 7 к Договору

Объемы и сроки исполнения работ по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению на лесном участке

Целевое назначение лесов	Виды мероприятий	Единица измерения	Годовой объем	Срок исполнения
Обеспечение пожарной безопасности в лесах				
Обеспечение санитарной безопасности в лесах				
Лесовосстановительные мероприятия				
Уход за лесами				
Лесоразведение				

Арендодатель (Госкомлес КБР) Арендатор (Пользователь)

(Ф.И.О., подпись, печать) (Ф.И.О., подпись, печать)

_____».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

23 января 2014 г. *№ 1-ПП*

Об утверждении Порядка и условий предоставления государственной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, в том числе на предоставление гарантий, поручительств по кредитам или займам, в случае, если соответствующие средства на реализацию указанной поддержки предусмотрены законом Кабардино-Балкарской Республики о республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год и плановый период

В соответствии с пунктом 4 статьи 167 Жилищного кодекса Российской Федерации Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условия предоставления государственной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, в том числе на предоставление гарантий, поручительств по кредитам или займам, в случае, если соответствующие средства на реализацию указанной поддержки предусмотрены законом Кабардино-Балкарской Республики о республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики К.Х-М. Уянаева.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики ***К. ХРАМОВ***

Утвержден постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 января 2014 года № 1-ПП

Порядок
и условия предоставления государственной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, в том числе на предоставление гарантий, поручительств по кредитам или займам, в случае, если соответствующие средства на реализацию указанной поддержки предусмотрены законом Кабардино-Балкарской Республики о республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год и плановый период

1. Государственная поддержка на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - государственная поддержка) предоставляется в денежной форме и в форме предоставления гарантий, поручительств по кредитам или займам в соответствии с региональной программой проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональная программа).

2. Получателями средств государственной поддержки (далее - получатели) являются:

региональный оператор;

товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный кооперативы или иной специализированный потребительский кооператив, созданный в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

управляющая организация.

3. Условия предоставления государственной поддержки:

3.1. Государственная поддержка, получателем которой является региональный оператор, предоставляется для обеспечения реализации региональной программы капитального ремонта в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта на счете (счетах) регионального оператора.

3.2. Государственная поддержка, получателями которой являются товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, созданные в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, предоставляется для обеспечения реализации региональной программы капитального ремонта в многоквартирных домах, собственники помещений в которых выбрали в качестве способа формирования фонда капитального ремонта формирование его на специальном счете и определили товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный кооперативы или иной специализированный потребительский кооператив в качестве владельца специального счета.

3.3. Государственная поддержка, получателем которой является управляющая организация, предоставляется для обеспечения реализации региональной программы капитального ремонта в многоквартирных домах, собственники помещений которых заключили договор управления многоквартирным домом с управляющей организацией и приняли решения о формировании фонда капитального ремонта на специальном счете и определили регионального оператора в качестве владельца специального счета.

3.4. Обязательным условием предоставления государственной поддержки в денежной форме является включение многоквартирного дома в региональную программу со сроком выполнения работ и оказания услуг по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, в отношении которых предоставляется государственная поддержка, в периоде, предшествовавшем периоду представления заявки на предоставление государственной поддержки в денежной форме.

4. Порядок предоставления государственной поддержки:

4.1. Объем предоставления государственной поддержки определяется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, предусмотренных законом Кабардино-Балкарской Республики о республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год и плановый период, уполномоченному в сфере жилищно-коммунального хозяйства органу исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган) на указанные цели.

4.2. Государственная поддержка предоставляется получателям на основании соглашения, заключаемого между получателем и уполномоченным органом.

4.3. Для получения государственной поддержки получатель представляет в уполномоченный орган заявку по форме, установленной уполномоченным органом, с приложением следующих документов:

- договор на выполнение работ и оказание услуг по капитальному ремонту многоквартирного дома;

- проектно-сметная документация на выполнение работ и оказание услуг по капитальному ремонту многоквартирного дома, разработанная и утвержденная в соответствии с действующим законодательством;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации - в случае, если проведение государственной экспертизы проектной документации предусмотрено законодательством;

- решение общего собрания собственников помещений многоквартирных домов о выборе способа формирования фонда капитального ремонта.

При представлении заявки на предоставление государственной поддержки в денежной форме получатель дополнительно представляет акты о приемке выполненных работ формы КС-2 и справки о стоимости выполненных работ и затрат формы КС-3.

4.4. Уполномоченный орган в течение 20 дней со дня подачи получателем заявки и документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении государственной поддержки либо об отказе в ее предоставлении и направляет данное решение получателю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

4.5. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении государственной поддержки в случае несоответствия представленных документов и сведений, указанных в них, предъявляемым настоящим Порядком требованиям и (или) непредставления документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка.

Отказ в предоставлении государственной поддержки может быть обжалован получателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Перечисление государственной поддержки в денежной форме получателю осуществляется уполномоченным органом в порядке очередности поступивших заявок на предоставление данной поддержки.

6. Получатель представляет уполномоченному органу финансовую отчетность об использовании государственной поддержки в порядке и в сроки, установленные соглашением о предоставлении государственной поддержки.

7. Контроль за целевым и эффективным использованием государственной поддержки получателями осуществляется в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушения получателем условий получения государственной поддержки и (или) ее нецелевого использования, получатель осуществляет возврат государственной поддержки.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

23 января 2014 г. *№ 2-ПП*

О внесении изменений в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Кабардино-Балкарской Республики

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Кабардино-Балкарской Республики, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 года № 202-ПП.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики ***К. ХРАМОВ***

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 января 2014 года № 2-ПП

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Кабардино-Балкарской Республики

1. По тексту слова «Министерство экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики» в соответствующих падежах заменить словами «Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики» в соответствующих падежах.

2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Государственная программа включает в себя подпрограммы, направленные на решение конкретных задач в рамках государственной программы (далее - подпрограммы), и (или) отдельные мероприятия органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.

Деление государственной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых в рамках государственной программы задач.».

3. В пункте 8:

подпункт «з» изложить в следующей редакции:

«з) перечень и описание подпрограмм;»;

в подпункте «л» слова «республиканским целевым программам,» исключить;

подпункт «н» изложить в следующей редакции:

«н) дополнительные материалы и приложения, в том числе методику оценки эффективности государственной программы.».

4. В абзаце третьем пункта 17 слова «до 30 декабря» заменить словами «до 1 декабря».

5. Пункт 23 изложить следующей редакции:

«23. Государственные программы подлежат приведению в соответствие с законом о республиканском бюджете Кабардино-Балкарской Республики не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.».

6. В пункте 27 слова «и ведомственных целевых программ» исключить.

7. Пункты 36 и 40 дополнить предложением следующего содержания: «Информацию о фактическом финансировании отдельных мероприятий государственных программ представляют ответственные исполнители соответствующих государственных программ.».

8. В пункте 45 слово «иных» исключить.

9. Абзац первый пункта 24, подпункт «ж» пункта 46, пункты 4, 10, 26 и 44, признать утратившими силу.

10. В приложении к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Кабардино-Балкарской Республики в форме паспорта государственной программы позицию «Программно-целевые инструменты программы» исключить.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

23 января 2014 г. *№ 3-ПП*

О внесении изменения в постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 мая 2008 года № 112-ПП

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Внести в постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 мая 2008 года № 112-ПП «О перечне сельских населенных пунктов Кабардино-Балкарской Республики, жители которых имеют право на получение государственной поддержки на строительство (приобретение) жилья в сельской местности» изменение, изложив преамбулу в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», в целях предоставления государственной поддержки (субсидий) гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, проживающим в сельской местности, на улучшение жилищных условий Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:».

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики ***К. ХРАМОВ***

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

23 января 2014 г. *№ 12-рп*

В соответствии со статьями 8 и 79 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», статьей 6 Земельного кодекса Кабардино-Балкарской Республики:

1. Перевести из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения:

а) земельный участок площадью 0,1 га, в том числе 0,1 га пастбищ, кадастровый номер 07:06:1900000:684, расположенный в административной границе сельского поселения Дейское, для строительства магазина автотракторных шин;

б) земельный участок площадью 0,04 га, в том числе 0,04 га пастбищ, кадастровый номер 07:07:4400000:237, расположенный в 600 м на юг от сельского поселения Аргудан, для размещения объекта связи;

в) земельный участок площадью 0,01 га, в том числе 0,01 га пастбищ, кадастровый номер 07:07:4800000:16, расположенный в 700 м на юго-запад от здания школы сельского поселения Верхний Лескен, для размещения объекта связи;

г) земельный участок площадью 1,0 га, в том числе 1,0 га пастбищ, кадастровый номер 07:07:2400000:448, расположенный за чертой сельского поселения Урвань, для строительства пункта общественного питания и автомобильной стоянки грузовых машин;

д) земельный участок площадью 1,66 га, в том числе 1,66 га пастбищ, кадастровый номер 07:08:1200000:6, расположенный за чертой городского поселения Чегем, для строительства базы для хранения спирта.

2. Перевести из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель населенных пунктов для распределения под личные подсобные хозяйства:

а) земельный участок площадью 2,5058 га, в том числе 1,2558 га пастбищ, 1,25 га многолетних насаждений, кадастровый номер 07:07:2200000:262, расположенный за чертой сельского поселения Черная Речка;

б) земельный участок площадью 2,5 га, в том числе 2,5 га пашни, кадастровый номер 07:07:2800000:97, расположенный за чертой сельского поселения Морзох;

в) земельный участок площадью 6,0001 га, в том числе 6,0001 га пастбищ, кадастровый номер 07:07:2800000:98, расположенный за чертой сельского поселения Шитхала;

г) земельный участок площадью 31,0001 га, в том числе 31,0001 га пастбищ, кадастровый номер 07:07:2400000:447, расположенный за чертой сельского поселения Кахун;

д) земельный участок площадью 24,9426 га, в том числе 24,9426 га пашни, кадастровый номер 07:07:3900000:48, расположенный за чертой сельского поселения Псыгансу.

3. Внести в распоряжение Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 ноября 2013 года № 642-рп изменение, заменив в подпункте «б» пункта 1 слово «пашни» словом «пастбищ».

4. Рекомендовать:

органам местного самоуправления муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики в месячный срок обеспечить государственную регистрацию права муниципальной собственности на переводимые земельные участки;

филиалу федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кабардино-Балкарской Республике внести соответствующие изменения в государственный кадастр недвижимости.

Председатель Правительства
Кабардино-Балкарской Республики ***К. ХРАМОВ***

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

23 января 2014 г. *№ 16-рп*

В соответствии со статьей 2.3 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» и статьей 5 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 6 марта 2002 года № 13-РЗ «О недрах» внести в Перечень участков недр местного значения по Кабардино-Балкарской Республике, утвержденный распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 августа 2013 года № 420-рп, изменение, дополнив его пунктами 23 и 24 в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Председатель Правительства
Кабардино-Балкарской Республики ***К. ХРАМОВ***

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от 23 января 2014 года № 16-рп

23	Смеси песчано-гравийные Песчано-гравийные, гравийно-песчаные, валунно-гравийно-песчаные, валунно-глыбовые породы	пойма р. Черек-Хуламский в 1,5 км к западу от с. Бабугент Черекского района	0,05	1	43	17	4,93	43	31	11,72	изучение участка не проводилось	запасы и ресурсы на балансе не числятся	геологическое изучение разведка, и добыча	письмо Минприроды РФ от 15.08.2013 №12-29/15598
				2	43	16	53,35	43	31	44,09				
				3	43	17	08,00	43	31	12,84				письмо Минприроды КБР от 07.08.2013 №01-211096
				4	43	17	01,19	43	31	47,11				
24	Пумицит Вулканогенные магматические и метаморфические породы (кроме используемых для производства огнеупорных, кислотоупорных материалов, каменного литья, минеральной ваты и волокон в цементной промышленности	месторождение Бедыкосу на правом борту р. Баксан в районе с. Бедык Эльбрусского района	0,1	1	43	30	59,71	43	10	28,91	А-236 тыс. м³ В-396 тыс. м³ С1-42 тыс. м³ С2-469 тыс. м³	протокол № 6 от 18.05.1962 г. ТКЗ Севкавгеологического управления	разведка и добыча	письмо Минприроды РФ от 22.03.2013 №12-29/4976
				2	43	31	5,42	43	10	42,16				
				3	43	30	58,23	43	10	50,51				письмо Минприроды КБР от 07.08.2013 №01-21/524
				4	43	30	51,73	43	10	35,48				

».

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

24 января 2014 г. *№ 24-рп*

С целью своевременного завершения реконструкции жилого дома по Нарткалинскому шоссе, 150 в с. Адиюх в 2014 году:

1. Образовать штаб в следующем составе:

Уянаев К.Х-М. - исполняющий обязанности первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики (руководитель штаба)

Гутуков А.М. - исполняющий обязанности министра строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики (заместитель руководителя штаба)

Бифов Б.Х. - заместитель руководителя Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию)

Гаунов Р.Н. - начальник муниципального казенного учреждения «Центр по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности местной администрации городского округа Нальчик» (по согласованию)

Дышеков Н.И. - начальник Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу Нальчик (по согласованию)

Жигунов А.М. - руководитель департамента государственного строительного надзора Министерства строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики

Каафова И.Б. - исполняющая обязанности заместителя главы местной администрации городского округа Нальчик – руководитель департамента архитектуры и градостроительства (по согласованию)

Керимов В.М. - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «ЖилКапИнвест» (по согласованию)

Киримов В.П. - начальник муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства – служба заказчика администрации городского округа Нальчик» (по согласованию)

Кладко И.Е. - исполняющий обязанности главы местной администрации городского округа Нальчик (по согласованию)

Кумыков З.М. - глава администрации с. Адиюх (по согласованию)

Кучменов Т.М. - исполняющий обязанности министра энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифной политики Кабардино-Балкарской Республики

Мамбетов М.В. - помощник прокурора отдела по надзору за исполнением федерального законодательства прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)

Шигалугов А.М. - директор общества с ограниченной ответственностью «Амлир» (по согласованию).

2. Штабу ежемесячно представлять в Правительство Кабардино-Балкарской Республики информацию о ходе реконструкции жилого дома по Нарткалинскому шоссе, 150 в с. Адиюх.

Председатель Правительства
Кабардино-Балкарской Республики ***К. ХРАМОВ***

Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики
ПРИКАЗ

9 января 2014 года *г. Нальчик* *№ 1*

Об утверждении административных регламентов Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 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 № 1);

«Выдача гражданам квалификационного аттестата кадастрового инженера» (приложение № 2);

«Реализация в Кабардино-Балкарской Республике Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации» (приложение № 3);

«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 № 4);

«Предоставление субсидий (грантов) на реализацию инвестиционных проектов молодежи (бизнес-идей)» (приложение № 5);

«Предоставление субсидий на развитие малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях экономики» (приложение № 6);

«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 № 7);

«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 № 8);

«Субсидирование стоимости рейтинговой оценки микрофинансовых организаций» (приложение № 9);

«Субсидирование затрат микрофинансовых организаций, связанных с рекламой в средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики» (приложение № 10);

«Субсидирование стоимости проведения внешней аудиторской и (или) ревизионной проверки деятельности микрофинансовых организаций» (приложение № 11);

«Субсидирование стоимости приобретения или разработки специализированного программного обеспечения для деятельности микрофинансовых организаций» (приложение № 12);

«Субсидирование стоимости обучения и повышения квалификации специалистов микрофинансовых организаций» (приложение № 13);

«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 № 14);

«Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, по аренде выставочно-ярмарочных площадей» (приложение № 15);

«Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, на прохождение сертификации по международным стандартам качества» (приложение № 16).

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 № 17).

3. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики от 30 января 2012 года № 21 «Об утверждении Административных регламентов Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», № 6, 10.02.2012, «Официальная Кабардино-Балкария», № 7, 17.02.2012).

И.о. министра экономического развития
Кабардино-Балкарской Республики ***А. МУСУКОВ***

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства экономического
развития Кабардино-Балкарской
Республики № 1 от 9 января 2014 года

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 нахождение 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 № 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 пятнадцати 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 от 11 ноября 2003 года №138-ФЗ «О лотереях» («Парламентская газета», 15.11.2003, № 212, «Собрание законодательства РФ», 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4434, «Российская газета», 18.11.2003, № 234);

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2004 года №338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2004, № 28, ст. 2907,

«Российская газета», 13.07.2004, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года №65н «О лотереях билетах» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 04.10.2004, № 40, «Российская газета», 05.10.2004, № 218);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 года №53н «Об утверждении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях» («Российская газета», 22.06.2012, № 141);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 19.04.2013, № 15);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 3 сентября 2004 года №262-ПП «О мерах по реализации Федерального Закона «О лотереях» в территории Кабардино-Балкарской Республики» («Кабардино-Балкарская правда», 26.10.2004, № 266-267);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года №277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», 16.09.2011, № 37);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года №186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 43-45).

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

2.6.1. Заявление о предоставлении разрешения на проведение республиканской лотереи (далее - лотерея) составляется по установленной форме (приложение 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 планируемую структуру 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 о проведении стимулирующей лотереи в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) (приложение 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 её 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 её 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

(Продолжение на 6-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-й с.)

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, ответственного 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 пятнадцати 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется 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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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 (приложение 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 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 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 на проведение республиканской лотереи (приложение 4);

решение об отказе в выдаче разрешения на проведение республиканской лотереи (приложение 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 6);

решение о запрете на проведение стимулирующей лотереи (приложение 7).

Информация о выдаче организатору лотереи разрешения на проведение республиканской лотереи, отказе в выдаче разрешения, 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. № 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 является решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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 следующих 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.

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, 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
«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 лиц_____
Почтовый адрес _____
Сведения о государственной регистрации юридического лица _____
Наименование и адрес оператора лотереи _____
(в случае проведения лотереи через оператора)

Перечень прилагаемых документов:

№ 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 №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:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

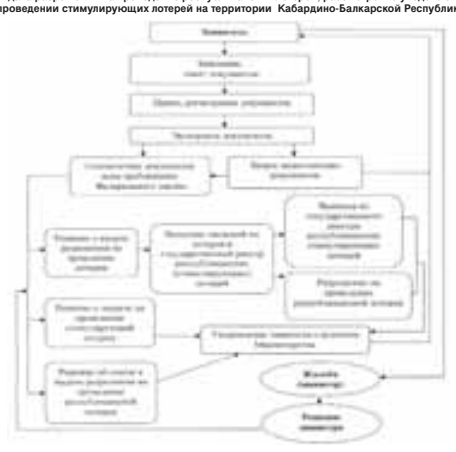
Руководитель юридического лица - организатора лотереи _____
(Ф.И.О., должность, контактный телефон, факс)

_____
(подпись)
М. П.
«___» _____ 20___ г.

Штамп МЭРТ
дата принятия

ПРИЛОЖЕНИЕ №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 №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 №_____ 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 Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 3.09.2004г. № 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.

(Продолжение на 7-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-6-й с.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
«Выдача разрешений на проведение
республиканских лотерей, рассмотрение уведомлений
о проведении стимулирующих лотерей на территории
Кабардино-Балкарской Республики»

РЕШЕНИЕ

«_____» _____20____ г. №-
(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 _____ лотереи на территории
(наименование лотереи)
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 Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 03.09.2004 №262-ПП «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» на территории Кабардино-Балкарской Республики».

Министр экономического развития
КБР _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №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 №7
к административному регламенту
«Выдача разрешений на проведение
республиканских лотерей, рассмотрение уведомлений
о проведении стимулирующих лотерей на территории
Кабардино-Балкарской Республики»

РЕШЕНИЕ

«_____» _____20____ г. №-
(дата принятия решения)

О ЗАПРЕТЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЛОТЕРЕИ

Рассмотрев уведомление о проведении стимулирующей лотереи _____
(наименование лотереи)
на территории Кабардино-Балкарской Республики с _____ по _____
(срок проведения лотереи)
Запретить организатору лотереи _____
(наименование организатора лотереи)
проведение стимулирующей лотереи _____
(наименование лотереи)
по причине несоответствия представленных документов требованиям Постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 03.09.2004 №262-ПП «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» на территории Кабардино-Балкарской Республики».

Министр экономического развития
КБР _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к приказу Министерства экономического
развития Кабардино-Балкарской
Республики № 1 от 9 января 2014 года

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 – Министерства 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 или пятым пункта 3.4.3 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 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 настоящего регламента.

Лицо, квалификационный аттестат которого аннулирован по предусмотренному абзацем вторым пункта 3.4.3 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 № 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. 5а, 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@uslugkbr.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».

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

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 от 24 июня 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст. 4017, «Российская газета», 01.08.2007, № 165, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101) (далее – Закон);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 4 февраля 2009 года № 34 «О перечне специальностей среднего профессионального образования, полученных физическими лицами, претендующими на получение квалификационного аттестата кадастрового инженера» («Российская газета», 18.03.2009, №: 45);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 января 2010 года № 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, № 36);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 3 марта 2010 года № 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, № 19);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 15 марта 2010 года № 99 «Об утверждении программы квалификационного экзамена на соответствие требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам» («Российская газета», 05.05.2010, № 95);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 18 мая 2010 года № 105-ПП «О выдаче квалификационных аттестатов кадастрового инженера в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 28.05.2010, № 21);

приказом Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики от 22 июня 2010 года № 173 «Об утверждении состава Квалификационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам» («Официальная Кабардино-Балкария», 09.07.2010, № 27);

приказом Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 11 марта 2013 года № 22 «О внесении изменений в Приказ Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики от 22 июня 2010 года № 173» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.03.2013, № 10);

приказом Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики от 24 мая 2010 года № 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, № 21);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 19.04.2013, № 15);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 43-45).

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

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

заявление о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера (приложение 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 3/4 см;

письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных, оформляемое в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 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 (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 приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2. 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 четырех месяцев с момента 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), содержащей информацию 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 остановки транспорта);

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 должностными лицами, ответственными 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 (бездействие) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется 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 организуются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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 (приложение 3) включает в себя следующие административные процедуры:

приём 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 «Приём и регистрация документов» является заявление о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера (далее - заявление) (приложение 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 Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 22 июня 2010 года № 173 (далее - комиссия),

К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.1 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 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Закон) требованиям и не ограниченные в праве на обращение с заявлением в соответствии с частью 9 или 10 статьи 29 Закона и пунктом 1.2. 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, 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, подготовленные 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, 3.2.1, 3.2.2 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 аднмини-

(Продолжение на 8-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-7-й с.)

стративные процедуры:

3.4.1. Комиссия рассматривает обстоятельства, являющиеся основаниями для аннулирования квалификационного аттестата 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 Закона, основаниям:

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

поступления 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;

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

принятия более чем десяти 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, к выполнению кадастровых работ или оформлению кадастровых работ или оформлению соответствующих документов, подготовленных в результате таких работ (за исключением случаев, если такие решения были признаны недействительными в судебном порядке);

непредставления кадастровым инженером в территориальный орган органа кадастрового учета или министерство уведомления в установленном частью 6 статьи 30 или частью 3 статьи 31 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, 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, 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 за предоставление государственной услуги – ведущий специалист-эксперт отдела правового обеспечения, каб. № 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 решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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. Заявители могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требование 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;

требование 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.

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, 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 в министерстве 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 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 проведения в соответствии 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, чья квалификационный аттестат которого аннулирован, вправе обжаловать решение об аннулировании квалификационного аттестата в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 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 ____ № _____, выдан _____ к/п _____, _____ «___»_____ ___ г., имею среднее профессиональное (или высшее) образование по специальности _____ _____

(допустимые виды указаны Приказом Минэкономразвития РФ от 04.02.2009 № 34)

не имею непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, квалификационный аттестат ранее не выдавался (или: ранее выданный квалификационный аттестат № _____ от «___»_____ г. аннулирован по основанию, предусмотренному пунктом _____статьи 29 ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» решением квалификационной комиссии _____ № _____ 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 Министерства внутренних дел Российской Федерации от 1 ноября 2001 г. № 965 «Об утверждении Инструкции о порядке представления гражданам справки о наличии (отсутствии) у них судимости».

4. Две цветные фотографии размером 3х4 см.

5. Письменное согласие на обработку моих персональных данных, оформляемое в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Квитанция об уплате государственной пошлины.

_____ (_____)
(подпись)

«____»_____ ___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 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 ____ № _____, выдан _____
к/п _____ «___»_____ ___ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, гражданин Российской Федерации _____
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и 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.

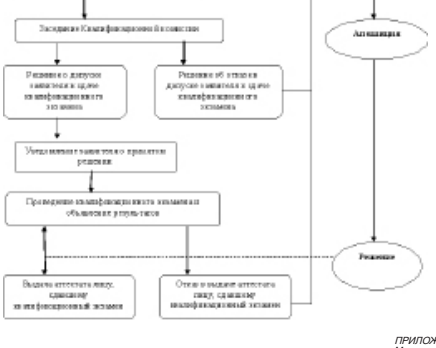
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (_____)
(подпись)

«____»_____ ___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
«Выдача гражданам квалификационного
аттестата кадастрового инженера»

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства экономического
развития Кабардино-Балкарской
Республики № 1 от 9 января 2014 года

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 (Приложение 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 проектов 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 № 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 - minsco@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - mfcukbr.ru, 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. Срок 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 приёма 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 Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 года № 177 «О подготовке управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/08 – 2014/15 учебных годах» («Собрание законодательства РФ», 02.04.2007, № 14, ст. 1690);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 июля 2007 года № 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, № 303-305);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 19.04.2013, № 15);

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП «Об организации предоставления государствен-

(Продолжение на 9-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-8-й с.)

ных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 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 № РО-01;

г) концепция проекта развития организации, индивидуальное проектное задание - форма № 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 приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоответствие критериям, установленным пунктом 2.4. 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 осуществляется 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется 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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

2.16.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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. Предоставлению государственной услуги предшествовав блок-схемой (Приложение 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

размещение объявления о предоставлении государственной услуги в средствах массовой информации;

приём 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 трёхстороннего 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 «Приём и регистрация документов» является заявление (Приложение 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 приёма документов.

При исполнении непосредственно комплектации 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 наличия 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 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 № 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 трёхстороннего 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. № 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 является решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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 Такировича

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;

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 приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих 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.

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, 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. С порядком и условиями участия в Программе ознакомлен(а).

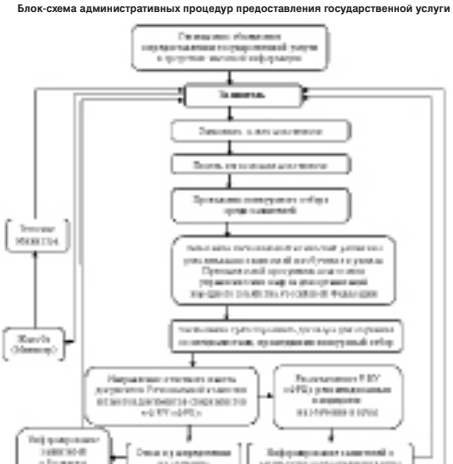
Дата _____

Подпись _____

Паспорт:
Выдан:
Домашний адрес:
Тел.дом.:
Тел.служ.:
Тел.моб.:
e-mail:

ПРИЛОЖЕНИЕ 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 № 4
к приказу Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики № 1 от 9 января 2014 года

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:

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

являющимися 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 № 462, отдел развития малого предпринимательства; 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. Телефоны 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. Телефоны 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.

(Продолжение на 10-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-9-й с.)

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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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 от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года № 10-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.01.2009, № 6-7);

постановлением Правительства КБР от 17.08.2011 № 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, № 33);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 октября 2007 года № 266-ПП «О механизмах государственной финансовой поддержки малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Кабардино-Балкарская правда», 2007, № 316-317);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», 16.09.2011, № 37);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 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 по установленной форме (приложение 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;

копии 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 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 № 1, 2) 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 предоставить 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 «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 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется 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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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 (приложение 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 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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. №462, контактные телефоны: 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 государственной услуги в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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 следующих 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.

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, 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 _____

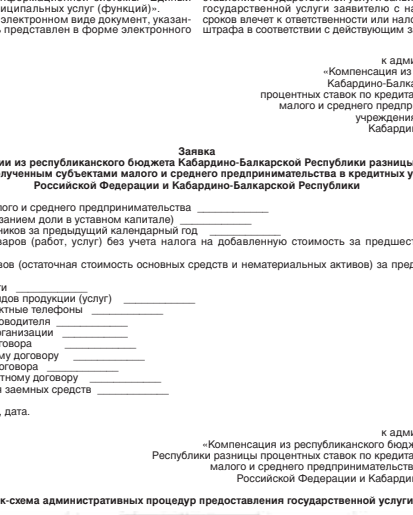
Процентная ставка по кредитному договору _____

Направление использования заемных средств _____

Руководитель _____, дата.

ПРИЛОЖЕНИЕ 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 № 5
к приказу Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики № 1 от 9 января 2014 года

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;

участниками:

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 № 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.,

(Продолжение на 11-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-10-й с.)

суббота - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

1.3.2. Телефоны 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. Телефоны 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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 от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года № 10-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.01.2009, № 6-7);

постановлением Правительства КБР от 17.08.2011 № 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, № 33);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 9 апреля 2008 года № 76-ПП «О поддержке молодежного предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 18.04.2008, № 16);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», 16.09.2011, № 37);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 43-45).

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

Для получения субсидии заявитель представляет в Министерство заявку по установленной форме (приложение 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 таковое имеется);

копии учредительных документов (если таковое имеется);

копия справки Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике с указанием кода общероссийского классификатора вида экономической деятельности, присвоенного претенденту (если таковое 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 инвестиционного проекта (приложение 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 № ВК 477, утвержденными Министерством экономического развития Российской Федерации;

паспорт инвестиционного проекта (приложение 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 предусмотренмативными 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 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется 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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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 (приложение 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 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 по предпринимательству при Президенте Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 23 марта 2006 года № 36-УП (далее - Совет).

3.5. После одобрения заявок Советом, Министерство передает пакет документов на рассмотрение Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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. №462, контактные телефоны: 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 является решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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 следующих 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 орана, 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.

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, 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
«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 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):

№ 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:

№ 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 х стр. 2)	тыс. рублей	
5.	Общие затраты на производство и реализацию продукции, услуги (стр. 5 = стр. 1 х стр. 3)	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 - стр. 5 - стр. 6 - стр. 7)	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.

(Продолжение на 12-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-11-й с.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
«Предоставление субсидий (грантов) на реализацию
инвестиционных проектов молодежи (бизнес-идей)»

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу Министерства экономического
развития Кабардино-Балкарской
Республики № 1 от 9 января 2014 года

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, резидентами 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 № 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. Куранова, 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. Телефоны 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. Телефоны 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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 от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года № 10-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.01.2009, № 6-7);

постановлением Правительства КБР от 17.08.2011 № 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, № 33);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 октября 2007 года № 266-ПП «О механизмах государственной финансовой поддержки малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Кабардино-Балкарская правда», 2007, № 316-317);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», 16.09.2011, № 37);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 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 по установленной форме (приложение 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 вида экономической деятельности, присвоенного субъекту малого и среднего предпринимательства;

копия договора купли-продажи основных средств и нематериальных активов с приложением 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 по установленной форме (приложение 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 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 № 1, 2) 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 настоящего Регламента;

отсутствие лимитов бюджетных назначений в рамках республиканской целевой программы «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 должна 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 инвалидов 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется 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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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 (приложение 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 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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.

3.8. 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. №462, контактные телефоны: 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 является решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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 – Мукукова 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 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.

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, 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 направленными 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 «Предоставление субсидии 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.

(Продолжение на 13-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-12-й с.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту «Предоставление субсидии на развитие малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях экономики»

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики № 1 от 9 января 2014 года

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 № 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. Телефоны 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. Телефоны 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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 от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года № 10-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.01.2009, № 6-7);

постановлением Правительства КБР от 17.08.2011 № 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, № 33);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 октября 2007 года № 266-ПП «О механизмах государственной финансовой поддержки малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Кабардино-Балкарская правда», 2007, № 316-317);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», 16.09.2011, № 37);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 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 по установленной форме (приложение 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;

копии 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 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 № 1; 2) за последний год, квартал 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 предоставил 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 «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 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 должна 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».

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 является решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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 следующих 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.

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, 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 «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) _____
Среднесписочность 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 _____

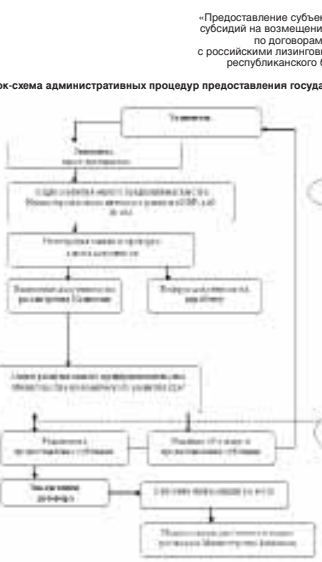
Руководитель _____, дата.

(Продолжение на 14-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-13-й с.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 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 № 8
к приказу Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики № 1 от 9 января 2014 года

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, резидентами 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 № 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. Куранова, 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. Телефоны 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. Телефоны 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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 от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года № 10-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.01.2009, № 6-7);

постановлением Правительства КБР от 17.08.2011 № 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, № 33);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 июня 2008 года № 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, № 33);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», 16.09.2011, № 37);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 43-45).

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

Для получения субсидии субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в Министерство заявку по установленной форме (приложение 1) с приложением следующих документов:

заявка на предоставление субсидии;

копия свидетельства о государственной регистрации;

копии учредительных документов;

копии 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 вида экономической деятельности, присвоенного субъекту малого и среднего предпринимательства;

копия договора на технологическое присоединение, заверенная в установленном порядке;

копии договоров о выполнении работ, оказании услуг, 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 технических условий 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;

копии бухгалтерского баланса (формы № 1, 2) 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 сервитута, договор о 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 № 1, 2) 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 правовым 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 «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 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 выполнен форме запрос о предоставлении 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 должна 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется 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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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 (приложение 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 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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. №462, контактные телефоны: 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 является решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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 следующих 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», указанным в пункте 1.3.1.

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, 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 следующих случаях:

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
«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 _____

(Продолжение на 15-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-14-й с.)

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 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 № 9
к приказу Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики № 1 от 9 января 2014 года

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 (КПК);

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 № 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. Куранова, 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. Телефоны 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 - minecc@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. Телефоны 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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 от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года № 10-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.01.2009, № 6-7);

постановлением Правительства КБР от 17.08.2011 № 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, № 33);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 мая 2008 года № 120-ПП «О мерах по поддержке микрофинансовых организаций в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.05.2008, № 22-25);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», 16.09.2011, № 37);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 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 «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 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 подъезды 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется 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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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 (приложение 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 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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. №462, контактные телефоны: 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 является решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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 Такировича.

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 следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение 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.

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, 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 направленными 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.

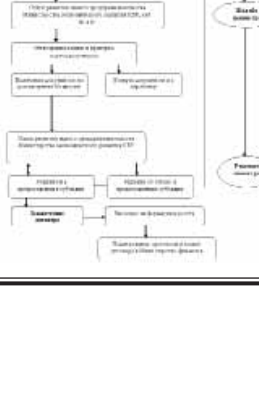
5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

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
«Субсидирование стоимости оценки микрофинансовых организаций»

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги



(Продолжение на 16-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-15-й с.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к приказу Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики № 1 от 9 января 2014 года

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 № 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. Телефоны 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. Телефоны 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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 от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года № 10-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.01.2009, № 6-7);

постановлением Правительства КБР от 17.08.2011 № 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, № 33);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 мая 2008 года № 120-ПП «О мерах по поддержке микрофинансовых организаций в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.05.2008, № 22-25);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», 16.09.2011, № 37);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 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 «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 срок 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 поручними, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», по которым 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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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 (приложение 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 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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. №462, контактные телефоны: 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 является решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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 следующих 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.

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, 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.

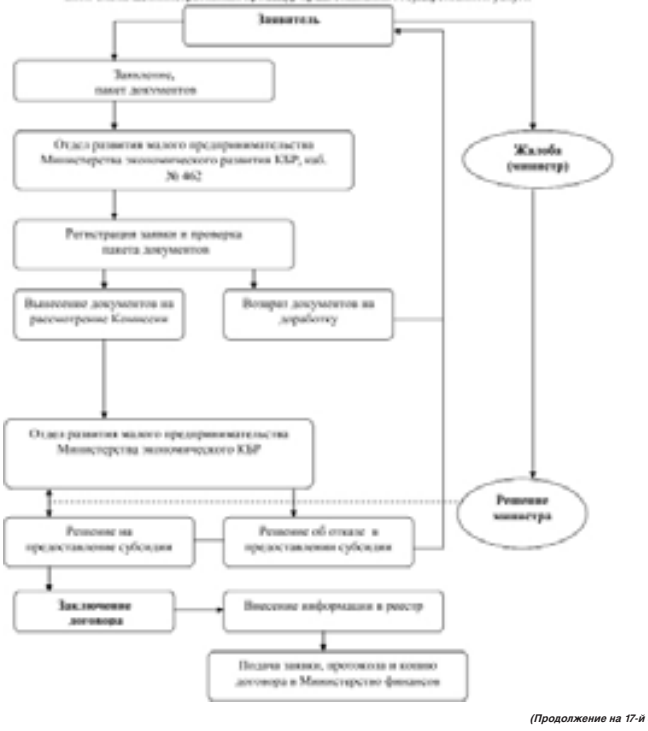
5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

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
«Субсидирование затрат микрофинансовых организаций, связанных с рекламой в средствах массовой информации Кабардино-Балкарской Республики»

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги



(Продолжение на 17-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-16-й с.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к приказу Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики № 1 от 9 января 2014 года

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 № 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. Телефоны 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. Телефоны 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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 от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года № 10-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.01.2009, № 6-7);

постановлением Правительства КБР от 17.08.2011 № 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, № 33);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 мая 2008 года № 120-ПП «О мерах по поддержке микрофинансовых организаций в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.05.2008, № 22-25);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», 16.09.2011, № 37);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 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 «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется 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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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 (приложение 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 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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. №462, контактные телефоны: 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 решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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 следующих 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.

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, 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
«Субсидирование стоимости проведения внешней аудиторской
и (или) ревизионной проверки деятельности микрофинансовых организаций»

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги

(Продолжение на 18-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-17-й с.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к приказу Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики № 1 от 9 января 2014 года

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») в инициативном 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 № 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. Телефоны 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. Телефоны 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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 от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года № 10-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.01.2009, № 6-7);

постановлением Правительства КБР от 17.08.2011 № 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, № 33);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 мая 2008 года № 120-ПП «О мерах по поддержке микрофинансовых организаций в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.05.2008, № 22-25);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», 16.09.2011, № 37);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 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 «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 зданий и иметь отдельный вход.

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

Здание ГБУ «МФЦ» должно быть оборудовано информационной таблицей (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 зданий (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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется 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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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 (приложение 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 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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. №462, контактные телефоны: 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 является решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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 следующих 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.

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, 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 направленными 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.

(Продолжение на 19-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-18-й с.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к приказу Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики № 1 от 9 января 2014 года

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 № 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. Куранова, 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. Телефоны 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 - mteco@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. Телефоны 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 заявителятосуществления 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 14-ПП «О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства», Министерство в пятидневный срок уведомляет заявителя о предоставлении субсидии или 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 от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года № 10-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.01.2009, № 6-7);

постановлением Правительства КБР от 17.08.2011 № 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, № 33);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 мая 2008 года № 120-ПП «О мерах по поддержке микрофинансовых организаций в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.05.2008, № 22-25);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», 16.09.2011, № 37);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 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 «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 зданий (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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется 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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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 (приложение 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 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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. №462, контактные телефоны: 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 является решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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 следующих 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 орана, 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.

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, 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.

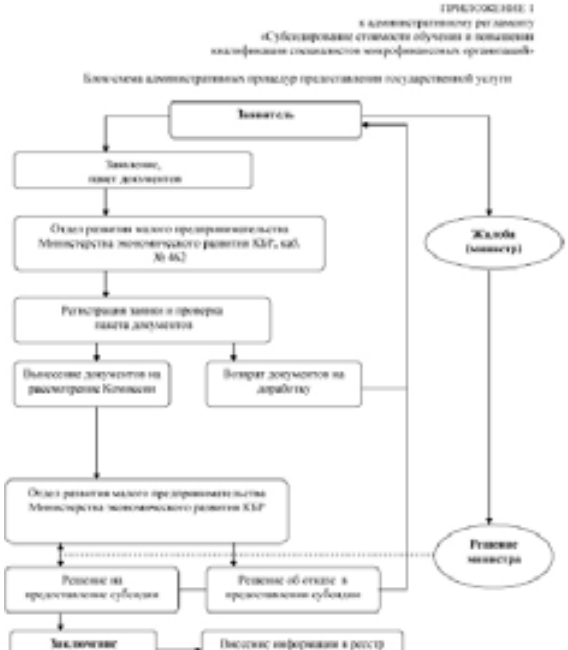
5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

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
«Субсидирование стоимости обучения и повышения
квалификации специалистов микрофинансовых организаций»

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги



(Продолжение на 20-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-19-й с.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к приказу Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики № 1 от 9 января 2014 года

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 № 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. Телефоны 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. Телефоны 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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 от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года № 10-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.01.2009, № 6-7);

постановлением Правительства КБР от 17.08.2011 № 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, № 33);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 23 мая 2008 года № 120-ПП «О мерах по поддержке микрофинансовых организаций в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.05.2008, № 22-25);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», 16.09.2011, № 37);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 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;

копии кредитного договора;

копии учредительных документов микрофинансовой организации;

копии паспортов руководителя и бухгалтера микрофинансовой организации;

справка налогового органа по месту регистрации об отсутствии задолженности по уплаченным налогам 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 предоставил 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 «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. Требований 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 нижнем этаже 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется 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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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 (приложение 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 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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. №462, контактные телефоны: 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 является решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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 Такировича.

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 следующих 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.

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, 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
«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

(Продолжение на 21-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-20-й с.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к приказу Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики № 1 от 9 января 2014 года

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 № 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. Телефоны 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. Телефоны 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 14-ПП «О Комиссии по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства», Министерство в пятидневный срок уведомляет субъект малого и среднего предпринимательства о правлении 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 от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года № 10-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.01.2009, № 6-7);

постановлением Правительства КБР от 17.08.2011 № 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, № 33);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27 апреля 2006 года № 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, № 120);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», 16.09.2011, № 37);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 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 1);

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 № 1, 2) 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 настоящего Регламента;

отсутствие лимитов бюджетных назначений в рамках республиканской целевой программы «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 должна 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется 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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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 (приложение 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 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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. №462, контактные телефоны: 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 является решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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 следующих 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.

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, 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)».

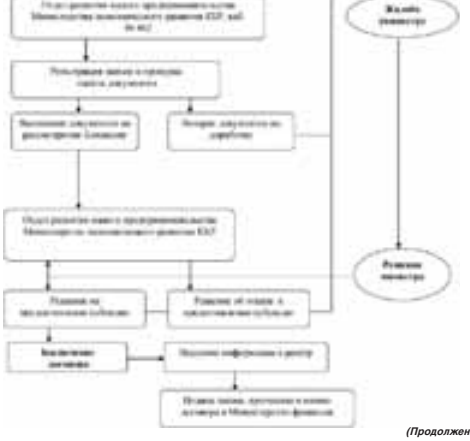
5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков влечет к ответственности или наложению административного штрафа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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
«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.



(Продолжение на 22-й с.)

(Продолжение. Начало на 5-21-й с.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к приказу Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики № 1 от 9 января 2014 года

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 № 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. Телефоны 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. Телефоны 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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 от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года № 10-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.01.2009, № 6-7);

постановлением Правительства КБР от 17.08.2011 № 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, № 33);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27 апреля 2006 года № 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, № 120);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», 16.09.2011, № 37);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 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 № 1, 2) 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 № 1, 2) 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 настоящего Регламента;

отсутствие лимитов бюджетных назначений в рамках республиканской целевой программы «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 должна 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.

Помещения 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 зданий (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 подаче 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между многофункциональным центром и Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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 (приложение 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 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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 финансирования – специалист отдела развития малого предпринимательства, каб. №462, контактные телефоны: 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 является решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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 Такировича.

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 следующих 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.

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, 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)».

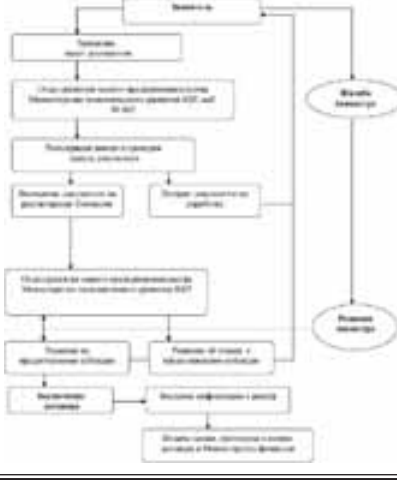
5.10. Нарушение должностным лицом органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков влечет к ответственности или наложению административного штрафа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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
«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.



(Окончание на 23-й с.)

(Окончание. Начало на 5-22-й с.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к приказу Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики № 1 от 9 января 2014 года

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 - minecoc@kbrnet.ru.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@usluginkbr.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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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 от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2009 года № 10-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республике» («Официальная Кабардино-Балкария», 30.01.2009, № 6-7);

постановлением Правительства КБР от 17.08.2011 № 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, № 33);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 4 марта 2008 года № 46-ПП «О создании государственного учреждения «Кабардино-Балкарский бизнес-инкубатор» («Официальная Кабардино-Балкария», 2008, № 9-10);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 11 апреля 2013 года № 110-ПП «О Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальная Кабардино-Балкария», 16.09.2011, № 37);

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП «Об организации предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики» («Официальная Кабардино-Балкария», 15.08.2008, № 43-45).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, представляемых 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 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. 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 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 № 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется 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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года № 186-ПП.

2.14.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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 (приложение 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 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 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 по финансированию проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 января 2006 года № 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 преимущество 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 сучредителем 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 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. №462, контактные телефоны: 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 является решение или действия (бездействие) Минэкономразвития КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющие 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(а) 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 следующих 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.

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, 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;

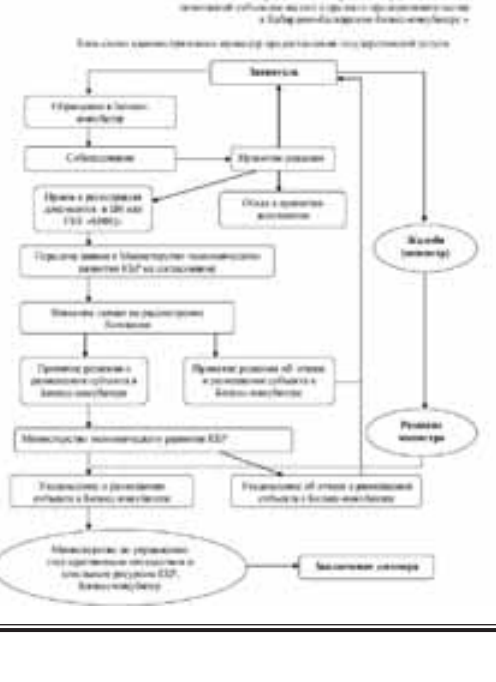
5.6.4. в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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.



Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

9 января 2014 года г. Нальчик № 2

Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов»

В целях реализации пункта 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» **приказываю**:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению государственной функции «Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов» Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики от 10 мая 2012 года № 80/1 «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов».

И.о. министра ***А. МУСУКОВ***

Утвержден
Приказом
Минэкономразвития
Кабардино-Балкарской Республики
от 9 января 2014 г. № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
«ПРОВЕДЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИХ ПРОЕКТОВ»

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами при проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов по вопросам, касающимся сферы деятельности Министерства.

1.1. Наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и их проектов

Антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и их проектов осуществляет отдел правового обеспечения Министерства.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов:

- от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Закон КБР от 19 июня 2007 г. № 38-РЗ «О профилактике коррупции в Кабардино-Балкарской Республике»;
- Постановление Правительства КБР от 3 декабря 2010 г. № 212-ПП «О Республиканской целевой программе «Противодействие коррупции в Кабардино-Балкарской Республике» на 2011-2013 годы».

1.3. Описание результатов осуществления антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов

По результатам проведенной антикоррупционной экспертизы подготавливается подписываемое начальником отдела правового обеспечения Министерства заключение с указанием всех выявленных коррупциогенных факторов, которое в обязательном порядке направляется в структурное подразделение.

В заключении отражаются следующие сведения:

название и реквизиты акта (проекта акта), представленного на экспертизу;

основание для проведения экспертизы;

наличие или отсутствие в анализируемом акте (проекте акта) коррупциогенных норм;

конкретные положения акта (проекта акта), содержащие коррупциогенные нормы;

предложения по изменению формулировок правовых норм либо исключению отдельных норм для устранения коррупциогенности.

Срок проведения экспертизы правовых актов (проектов правовых актов) на коррупциогенность составляет не более десяти дней.

В случае если, по мнению отдела правового обеспечения, в нормативных правовых актах отсутствуют коррупциогенные факторы, соответствующие сведения отражаются в заключении.

Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению.

При необходимости на основании заключения и с учетом заключений независимых экспертов структурным подразделением Министерства разрабатывается проект соответствующего нормативного правового акта, устраняющего выявленные коррупциогенные факторы.

2. Требования к порядку осуществления антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов:

2.1.1. Почтовый адрес Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики: г. Нальчик, пр. Ленина, 27.

График работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

2.1.2. Справочный телефон: (866-2) 47-37-56.

2.1.3. Официальный сайт: www.economykbr.ru.

2.2. Объект осуществления антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.

Антикоррупционной экспертизе подлежат принятые нормативные правовые акты Министерства и их проекты, разрабатываемые структурными подразделениями Министерства.

Антикоррупционной экспертизе могут быть подвергнуты и иные проекты нормативных правовых актов с учетом информации об их возможной коррупциогенности, а также по инициативе разработчика проекта нормативного правового акта.

Не подлежат антикоррупционной экспертизе нормативные правовые акты и проекты нормативных правовых актов, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

При проведении антикоррупционной экспертизы должностное лицо обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы, в том числе:

проверку наличия в акте (проекте акта) норм, устанавливающих разрешительные, контрольные, регистрационные полномочия;

проверку соответствия формулировок и терминов, употребляемых в акте (проекте акта), формулировкам и терминам федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики;

проверку акта (проекта акта) на предмет дублирования полномочий отдельных государственных служащих или структурных подразделений по регулируемому данным актом (проектом акта) вопросу.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для проведения антикоррупционной экспертизы является поступление в установленном порядке в адрес структурного подразделения проекта нормативного правового акта или ранее принятого (утвержденного) нормативного правового акта.

3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение антикоррупционной экспертизы, является начальник отдела правового обеспечения.

3.3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов проводится сотрудниками отдела правового обеспечения в срок не более десяти рабочих дней.

3.4. Результатом проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов является заключение по результатам антикоррупционной экспертизы, которое оформляется в письменном виде и подписывается начальником отдела правового обеспечения Министерства, с указанием всех выявленных коррупциогенных факторов, которое в обязательном порядке направляется в структурное подразделение.

3.5. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы направляется разработчику проекта нормативного правового акта, копия проекта нормативного правового акта и копия заключения остаются в отделе правового обеспечения.

3.6. В случае наличия коррупциогенных факторов проект нормативного акта направляется разработчику на доработку для устранения замечаний.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, осуществляет начальник отдела правового обеспечения.

4.2. Проведение проверок полноты и качества осуществления антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов осуществляет начальник отдела правового обеспечения в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4.3. Специалист отдела правового обеспечения, ответственный за исполнение государственной функции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка подготовки проекта заключения по результатам антикоррупционной экспертизы;
- соблюдение сроков проведения антикоррупционной экспертизы;
- полноту и качество проведения антикоррупционной экспертизы.

4.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов осуществляет руководитель департамента электронных услуг и систем управления Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию либо государственного служащего

5.1. Заявитель (субъекты контроля) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной функции решений и действий (бездействия) Министерства, либо государственного служащего - на имя министра Мусукова Алий Тахировича (далее - министр).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Министерства, либо государственного служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции.

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

1) нарушение срока исполнения государственной функции;

2) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения государственной функции;

3) отказ в исполнении государственной функции;

4) затребование при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.4. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Министерство при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 7 (семь) дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Министерства, либо государственного служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции, поступившая в Министерство.

5.10. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.11. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.12. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего.

5.13. Жалоба также может содержать документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.14. Жалоба заявителя на действия (бездействие) Министерства, либо государственного служащего, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции может быть направлена на имя министра.

Сроки рассмотрения жалобы

5.15. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такого обращения до направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Министерства принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.17. Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменной или электронной форме.

5.18. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.19. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в журнале учета жалоб.

Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2014 года г. Нальчик № 70/1-5

О внесении изменений в постановление Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от 19 июля 2011 года №2/5-5

В целях реализации полномочий Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики по контролю за соблюдением избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, установленных пунктами 10 статьи 23 и пунктами 6, 7 статьи 75 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Внести в состав рабочей группы по предварительному рассмотрению жалоб (заявлений) на решения и действия (бездействия) избирательных комиссий, комиссий референдума и их должностных лиц, нарушающие избирательные права и право на участие в референдуме граждан Российской Федерации, утвержденный постановлением Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от 19 июля 2011 года №2/5-5 следующие изменения:

1.1. Исключить К.Ю. Жазаеву, консультанта организационно-правового отдела аппарата Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

1.2. Включить Г.В. Тхашокова, ведущего специалиста организационно-правового отдела аппарата Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

1.3. Назначить секретарем рабочей группы Г.В. Тхашокова.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на сайте Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

Председатель Избирательной комиссии ***В.М. ГЕШЕВ***

Секретарь Избирательной комиссии ***И.А. АТМУРЗАЕВА***

Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

19.04.2013 г. г. Нальчик № 515

О признании утратившим силу приказа Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2012 года № 30 «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства образования и науки КБР»

В соответствии с пунктом 10.3 Положения о Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2013 г. № 21-ПП **приказываю**:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики от 20 января 2012 года № 30 «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства образования и науки КБР».

Министр ***П.Г. СЕМЁНОВ***

Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

20.06.2013 г. г. Нальчик № 759

О признании утратившим силу приказа Министерства образования и науки КБР от 14 мая 2012 года № 553 «Административный регламент по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» Министерства образования и науки КБР»

В соответствии с пунктом 10.3 Положения о Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 18 января 2013 г. № 21-ПП **приказываю**:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики от 14 мая 2012 года № 553 «Об утверждении Административного регламента по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Министерства образования и науки КБР».

2. Отделу государственной службы и кадров (Л.М. Афашагова), сектору правового обеспечения (Р.К. Небежев) в срок до 1 июля 2013 года подготовить приказ о порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Министерства образования и науки КБР.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Кабардино-Балкарской Республики Б.З. Абазова.

Министр ***П.Г. СЕМЁНОВ***

Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

27.06.2013 г. г. Нальчик № 780

Об утверждении Порядка организации и проведения целевого приема граждан в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования Российской Федерации, осуществляемого Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок организации и проведения целевого приема граждан в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования Российской Федерации (далее - вузы), осуществляемого Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики;

состав комиссии Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по осуществлению целевого приема в вузы, выделившие целевые места;

форму бланка заявления абитуриента на получение целевого направления «Целевой прием 2013 г. Минобрнауки КБР»;

форму целевых направлений (для случаев, при которых вузами не предъявляются требования к форме);

форму листа регистрации выданных целевых направлений.

2. Отделу профессионального образования и науки Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (И.М. Докшокова) руководствоваться настоящим Порядком при организации и проведении целевого приема в вузы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ***П.Г. СЕМЁНОВ***

Утвержден
приказом Минобрнауки КБР
от 27 июня 2013 г. №780

Состав
комиссии Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики
по осуществлению целевого приема в вузы, выделившие целевые места

Абазов Б.З. - заместитель министра образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, председатель комиссии;

Докшокова И.М. - начальник отдела профессионального образования и науки Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, член комиссии;

Нагаева А.А. - главный специалист-эксперт отдела профессионального образования и науки Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, член комиссии;

Таумурзаев А.И. - главный специалист-эксперт отдела профессионального образования и науки Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, член комиссии.

Утвержден
приказом Минобрнауки КБР
от 27 июня 2013 г. №780

Форма бланка заявления абитуриента на получение целевого направления

Целевой прием 2013 г.
Минобрнауки КБР

Министру образования и науки
Кабардино-Балкарской Республики
П.Г. Семенову
от _____
(Ф.И.О. абитуриента)
_____

окончившего (ей) _____
_____
наименование образовательного учреждения

проживающего (ей) по адресу: КБР, _____
_____
_____
_____

телефоны:
дом.: (код) _____
моб.: _____

Заявление

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе (включить в конкурсный список) на занятие целевого места по специальности/направлению подготовки:
_____
(название специальности/направления подготовки)
в _____
(наименование вуза)
_____

Ознакомлен (а) с:
условиями проведения целевого приема;
правилами приема вуза.

_____
(подпись)
_____
(дата)

Утвержден
приказом Минобрнауки КБР
от 27 июня 2013 г. №780

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

_____№_____

Ректору
_____
_____
(наименование вуза)

Уважаемый _____ (имя, отчество ректора)!

В соответствии с Договором на осуществление целевого приема (название договора может варьировать) Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики направляет абитуриента _____ (фамилия, имя, отчество) в _____ (наименование вуза) для представления результатов единого государственного экзамена, сдачи вступительных испытаний (при необходимости) и участия в конкурсе на занятие целевого места по направлению подготовки (специальности) _____.

Министр П. Семенов

Исполнитель___
Тел.:_____

Утвержден
приказом Минобрнауки КБР
от 27 июня 2013 г. №780

Форма листа регистрации выданных целевых направлений

Лист регистрации
выданных целевых направлений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество абитуриента (построчно)	Вуз и направление подготовки (специальность) - целевое место, на которое выдано целевое направление (построчно)	Дата получения целевого направления	Подпись абитуриента в получении целевого направления	Фамилия и подпись, должностное лица, вручившего целевое направление (построчно)
1.					
2.					
3.					

(Окончание на 25-й с.)

(Окончание. Начало на 24-й с.)

Приложение
к приказу Минобрнауки КБР
от 27 июня 2013 г. №780

Порядок
организации и проведения целевого приема граждан в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования Российской Федерации, осуществляемого Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует последовательность и объем действий по организации и проведению целевого приема граждан на бюджетные места по программа высшего профессионального и среднего профессионального образования в государственные образовательные учреждениях высшего профессионального образования Российской Федерации, осуществляемого Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее - соответственно: Порядок, целевой прием, ВПО, СПО, вузы, Минобрнауки КБР).

2. Целевой прием осуществляется в интересах личности, общества, государства и направлен, как правило, на восполнение отраслей экономики и социальной сферы Кабардино-Балкарской Республики резервом кадров специалистов с высшим профессиональным и среднем профессиональным образованием, а также развитие человеческого капитала.

3. Субъектами целевого приема являются:

гражданин - гражданин Российской Федерации, абитуриент из числа жителей Кабардино-Балкарской Республики, выпускающийся из образовательного учреждения, расположенного на территории Кабардино-Балкарской Республики, прошедший обучение по программе среднего (полного) общего образования либо основного общего образования с подтверждением в виде документа государственного образца об уровне образования (аттестат, диплом), самостоятельно осведомленный с правилами приема в тот или иной вуз, локальными актами вуза, выражающий пожелание к участию в конкурсе на занятие целевого места в том или ином виде подготовки или специальности (направления подготовки), поступающий на программы ВПО или СПО, получающий это уровень образования впервые.

Минобрнауки КБР - заказчик целевой подготовки гражданина, выбравший вуз и специальность (направление подготовки) для размещения заявки на выделение целевых мест по заказам потенциальных работодателей, испытывающих перспективную потребность в специалистах той или иной квалификации, а также поступающим обращением граждан. Минобрнауки КБР обеспечивает конкурсную численность претендентов на выделенные целевые места с коэффициентом конкурсности не менее 1,2 человека на 1 место.

Минобрнауки КБР - основной координатор мероприятий целевого приема;

вуз - исполнитель целевой подготовки гражданина, выделивший целевое место, затем, принимающий гражданина на обучение на это место в порядке конкурсного отбора;

работодатель - организация, представившая заказ в Минобрнауки КБР на квотирование целевых мест в вузах на основе перспективной потребности в кадрах с обязательством трудоустройства гражданина по мере завершения им обучения в вузе согласно уровню квалификации. Работодателем может выступать и Минобрнауки КБР, как орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, ответственный за кадровое обеспечение курируемых сфер образования, науки и молодежной политики.

II. Алгоритм действий

4. Последовательность и объем действий по организации и проведению целевого приема субъектами предусматривают:

4.1. Проведение Минобрнауки КБР:

4.1.1. Мониторинга перспективных потребностей экономики и социальной сферы Кабардино-Балкарской Республики в кадрах с высшим профессиональным и средним профессиональным образованием; составление по итогам мониторинга заявки Минобрнауки КБР на квотирование целевых мест в вузах (по структуре и объему); учитываются соответствующие обращения граждан.

4.1.2. Квотирования целевых мест в вузах на очередной учебный год (ходатайствование Минобрнауки КБР в вузах). Осуществляется, как правило, заблаговременно в период до 31 декабря посредством предшествующего учебного года.

4.1.3. Сопровождения хода выделения мест в вузах. Осуществляется весь соответствующий период до принятия вузами окончательного решения о выделении мест; период, как правило, до 20 июня.

Минобрнауки КБР заключает с вузами договор о выделении целевых мест для поступления абитуриентов из числа жителей Кабардино-Балкарской Республики.

4.1.4. Информирования общественности о наличии мест. Обеспечивается максимальная полнота сведений о мероприятиях целевого приема, в том числе об особенностях приема в отдельные вузы. Принимаются меры по оповещению граждан доступными каналами взаимодействия (объявления в печатных СМИ, на сайте Минобрнауки КБР, привлечение возможностей муниципальных органов управления образованием, общеобразовательных учреждений). Период - до 25 июня.

4.1.5. Работы с гражданами:

4.1.5.1. Прием от граждан заявлений установленного образца с приложенными копиями:

документа, удостоверяющего личность (паспорта);

документа государственного образца об уровне образования (аттестата);

документа об индивидуальных результатах единого государственного экзамена - только при необходимости.

Период: Минобрнауки КБР вправе определить (с учетом особенностей приема в вузах) сроки:

со времени выделения вузом мест - до 5 июля по целевым местам в вузах, устанавливающих самостоятельно дополнительные вступительные испытания;

со времени выделения вузом мест - до 25 июля по целевым местам, в конкурсе по которым зачитываются только результаты ЕГЭ.

Начальные и предельные сроки подачи гражданами заявлений (ограничения могут варьировать по причинам практической целесообразности или обстоятельствам вынужденности) указываются в извещениях Минобрнауки КБР (подпункт 4.1.4.) применительно к каждому вузу в отдельности и подлежат неукоснительному соблюдению гражданами и Минобрнауки КБР.

Минобрнауки КБР обеспечивает гражданам условия комфортности и доступности при приеме документов.

4.1.5.2. Выдача целевых направлений.

Решение о выдаче целевого направления гражданину принимается комиссией Минобрнауки КБР по осуществлению целевого приема в вузы, выделившие целевые места из числа работников Минобрнауки КБР (далее - Комиссия).

В мероприятиях целевого приема могут принимать участие все желающие абитуриенты.

Основанием для отказа в выдаче целевого направления (во включении в конкурсный список) может служить несоответствие определению гражданина, как субъекту целевого приема (абзац 1 пункта 3).

Гражданину в рамках текущей приемной кампании может быть выдано только одно целевое направление; вместе с тем, в случаях, когда не складываются конкурсные ситуации на какие-либо целевые места, допускается перенаправление гражданина, с его согласия, на иные целевые места по решению Комиссии.

При выдаче целевого направления гражданин инструктируется о последовательности дальнейших действий.

Гражданам выдается целевое направление, как правило, требуемой вузом формы.

Сроки выдачи целевых направлений не должны создавать угрозу срыва явки гражданина в вуз к установленным срокам подачи личного дела в приемную комиссию. По этому признаку допускаются ограничения предельного срока выдачи целевых направлений.

Вученные гражданам целевые направления регистрируются в книге (листах) выдачи целевых направлений.

4.1.5.2.1. В случае делегирования вузом в пользу Минобрнауки КБР полномочий на осуществление конкурсного отбора претендентов на выделенные места по результатам единого государственного экзамена Комиссия обеспечивает конкурсное заполнение мест в соответствии с требованиями вуза. При этом гражданин помимо сдаваемых копий документов предъявляет и их оригиналы (пункт 4.1.5.1.).

4.1.5.3. Минобрнауки КБР осуществляет сопровождение:

процесса сдачи личного дела гражданина в приемную комиссию вуза, его рейтинга абитуриента в конкурсе;

хода зачисления гражданина.

Период: как правило, с 25 июня по 25 июля, затем до издания вузами приказов о зачислении абитуриентов;

по мере зачисления в состав студентов - прохождения обучения гражданином в качестве студента вуза.

4.2. Гражданин:

представляет личное обращение в Минобрнауки КБР о выдаче целевого направления с приложенными документами, указанными в подпункте 4.1.5.1.;

получает целевое направление;

убывает в вуз для сдачи личного дела из оригиналов документов установленной комплектации с приобщением с целевым направлением;

сдает вступительные экзамены, устанавливаемые вузом самостоятельно (при необходимости);

участвует в ограниченном конкурсе в числе других граждан с аналогичными целевыми направлениями;

выполняет требования приемной комиссии вуза согласно правилам приема;

заинтересованно следит за собственным рейтингом в конкурсе;

по мере зачисления руководствуется дальнейшими указаниями вуза;

при незачислении участвует по своему усмотрению в общем конкурсе или принимает решение о дальнейшем устройстве в жизни;

информирует о проблемных ситуациях и ищет содействия Минобрнауки КБР.

Период: как правило, с 25 июня по 25 июля, затем до издания вузами приказов о зачислении абитуриентов.

По итогам мероприятий целевого приема в вузы Минобрнауки КБР составляет отчет. Срок - до 15 сентября.

4.3. Вуз принимает решение о выделении мест для целевого приема граждан, заключает соответствующий договор с Минобрнауки КБР, исполняет договорные обязательства по выделению целевых мест и конкурсному заполнению этих мест.

4.4. Работодатель заключает договор со студентом, зачисленным на целевое место в вузе, с условием трудоустройства по полученной квалификации по окончании обучения, оказания содействия прохождению студентом практик, а также, по мере возможности, оказания социальной поддержки молодым специалистам.

4.5. Мероприятия целевого приема подчинены принципиальной схеме: квотирование целевого места в вузе - поступление на это место гражданина (абитуриента) - обучение студента - выпуск специалиста - привлечение его к трудовым отношениям на вакансии, указанной Работодателем.

III. Заключительные положения

Споры и противоречия, возникающие в ходе целевого поступления граждан, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, договорами, указанными в настоящем Порядке, собственно Порядком.

Порядок обретает юридическую силу с момента утверждения его приказом Минобрнауки КБР.

Министерство энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифной политики Кабардино-Балкарской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №5

23 января 2014 года *г. Нальчик*

О приостановлении действия абзаца 35 пункта 1 постановления Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифной политики Кабардино-Балкарской Республики от 25 декабря 2013 года № 78 «О признании утратившими силу некоторых постановлений»

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года №406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 3 августа 2002 года № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике», Положением о Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифной политики Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 28 ноября 2012 года № 264-ПП, Министерство энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифной политики Кабардино-Балкарской Республики **постановляет:**

1. Приостановить на период с 1 января 2014 года по 31 декабря 2014 года действие:

абзаца 35 «- от 19 июля 2013 года № 33 «Об установлении тарифов на питьевую воду и водоотведение»;» пункта 1 постановления Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифной политики Кабардино-Балкарской Республики от 25 декабря 2013 года № 78 «О признании утратившими силу некоторых постановлений».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

И.о. министра энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства
и тарифной политики
Кабардино-Балкарской Республики ***Т. КУЧМЕНОВ***

Министерство транспорта, связи и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

19 декабря 2013 года *г. Нальчик* *№365-П*

Об утверждении временного Положения о конкурсе на право обслуживания пригородных и межмуниципальных регулярных маршрутов пассажирских перевозок Кабардино-Балкарской Республики

В целях обеспечения равных возможностей для всех субъектов, изъявивших желание участвовать в перевозочном процессе, а также повышения качества транспортного обслуживания населения на пригородных и межмуниципальных регулярных маршрутах пассажирских перевозок Кабардино-Балкарской Республики **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу временное Положение о конкурсе на право обслуживания пригородных и межмуниципальных регулярных маршрутов пассажирских перевозок Кабардино-Балкарской Республики действующее до 1 апреля 2016 года.

2. При аннулировании, расторжении государственного контракта или отказе от квот на маршруте, конкурс на право обслуживания пригородных и межмуниципальных регулярных маршрутов пассажирских перевозок Кабардино-Балкарской Республики проводить в соответствии с данным Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра ***А. КУДАЕВ***

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе на право обслуживания пригородных и межмуниципальных регулярных маршрутов пассажирских перевозок Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее временное Положение действует до 1 апреля 2016 года и разработано в соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 25 мая 2001 года № 44-РЗ «Об автомобильном, железнодорожном пригородном и электрическом пассажирском транспорте общего пользования», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 марта 2009 года № 43-ПП «Об организации перевозок пассажиров автомобильным и электрическим пассажирским транспортом в Кабардино-Балкарской Республике» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее временное Положение устанавливает порядок и основные требования к участникам при проведении конкурса на право обслуживания регулярных пригородных и межмуниципальных маршрутов Кабардино-Балкарской Республики в случаях аннулирования, расторжения государственного контракта или отказа от квот на маршруте.

1.3. Заказчиком на обслуживание регулярных пригородных и межмуниципальных маршрутов Кабардино-Балкарской Республики является уполномочный орган исполнительной власти, а именно Министерство транспорта, связи и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – Заказчик).

1.4. Претендент на участие в конкурсе – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, подавший в установленном порядке заявку и необходимую документацию для участия в конкурсе (далее – Претендент).

1.5. Участник конкурса – Претендент, соответствующий требованиям настоящего Положения и допущенный конкурсной комиссией к участию в конкурсе.

1.6. Базовое предприятие, автопредприятие – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, имеющее необходимую производственно-техническую, кадровую и нормативно-методическую базу для обеспечения организации перевозочного процесса в соответствии с требованиями постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 марта 2009 года № 43-ПП «Об организации перевозок пассажиров автомобильным и электрическим пассажирским транспортом в Кабардино-Балкарской Республике».

1.7. Конкурсная комиссия – комиссия, образованная решением Заказчика для проведения конкурсного отбора на право обслуживания регулярных маршрутов пассажирских перевозок Кабардино-Балкарской Республики (далее – Комиссия).

1.8. Квота – фиксированное количество водителей и транспортных средств на маршруте. Работа двух водителей на одной квоте одновременно не допускается.

1.9. Проект договорной контракт на обслуживание регулярного маршрута пассажирских перевозок Кабардино-Балкарской Республики – договор, заключенный Министерством транспорта, связи и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в целях обеспечения государственного заказа (далее – Контракт).

1.10. Государственный заказ – заказ уполномоченного исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики на право обслуживания регулярных маршрутов пассажирских перевозок Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с условиями Контракта.

1.11. Пригородные перевозки – перевозки, осуществляемые между населенными пунктами на расстоянии до пятидесяти километров включительно между границами этих населенных пунктов.

1.12. Межмуниципальный маршрут – маршрут регулярных перевозок пассажирским транспортом, пролегающий в границах Кабардино-Балкарской Республики и осуществляемый между муниципальными районами или городскими округами или между городским округом и муниципальным районом.

1.13. Привлечение на конкурсной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к обслуживанию регулярных маршрутов осуществляется с целью обеспечения равных возможностей для всех субъектов, изъявивших желание участвовать в перевозочном процессе, а также для поднятия качества транспортного обслуживания населения путем отбора перевозчиков, способных обеспечить наиболее достойные, комфортные и безопасные условия перевозок пассажиров.

1.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации участвующие в конкурсном отборе водители не должны осуществлять иную трудовую деятельность.

1.15. Основными принципами организации и проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок являются создание равных конкурентных условий для всех участников, а также гласность, единство требований и объективность оценки.

2. Порядок реализации государственного заказа

2.1. Государственный заказ реализуется на конкурсной основе.

В конкурсе могут участвовать юридические лица и индивидуальные предпринимателя со своим транспортным средством, принадлежащим им на праве собственности либо арендованным. Предпринимать может принимать участие в конкурсе одновременно в качестве водителя-предпринимателя для работы на маршруте или представить на конкурс водителя, нанятого по трудовому соглашению.

2.2. Объявление конкурса на право обслуживания регулярных пассажирских маршрутов производится в случае:

наличия вакантных квот на маршрутной сети (отказ от обслуживания, расторжение государственного контракта за выявленные нарушения требовании государственного контракта).

Дата и место проведения Конкурса, требования к участникам и перечень представляемых документов размещаются в газете «Официальная Кабардино-Балкария» и на официальном сайте Заказчика (www.mintranskbr.ru) за 30 дней до его проведения.

3. Перечень представляемых на конкурсный отбор документов и порядок приема заявок

3.1. Для участия в конкурсе юридические лица и индивидуальные предприниматели представляют заявку установленного образца (Приложение № 1) и копии следующих документов:

а) свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (копия заверяется ответственным лицом при предъявлении оригинала);

б) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

в) лицензия на право осуществления пассажирских перевозок;

г) лицензионной карточки юридического лица или индивидуального предпринимателя на каждое транспортное средство;

д) водительского удостоверения;

е) документа, удостоверяющего наличие непрерывного стажа работы в качестве водителя автобуса последние 3 года (на маршруты протяженностью свыше 50 км);

ж) медицинской справки установленного образца;

з) свидетельства о регистрации транспортного средства;

и) талона о прохождении транспортным средством государственного технического осмотра;

к) трудовой книжки (трудового соглашения с наемным водителем).

Для работы на маршрутах протяженностью свыше 50 км водитель на момент проведения конкурса должен иметь непрерывный стаж работы в качестве водителя автобуса не менее трех последних лет.

В случае установления факта несоответствия, какого либо документа, представленного Претендентом на Конкурс, требованиям, установленным настоящим Положением, Претендент не допускается к Конкурсу.

В процессе проведения Конкурса запрещается внесение изменений и дополнений в поданный Претендентом пакет документов.

3.2. Победитель Конкурса обязуется обеспечить транспортное средство приборами контроля за движением на маршруте (система местоопределения и позиционирования с использованием спутниковой навигации)*, а также заключить договор на обслуживание с региональным оператором навигационных услуг ГЛОНАСС.

3.3. Прием заявок и необходимых документов осуществляется в течение срока, объявленного в средствах массовой информации (30 дней). Заявки, поступающие по истечении установленного срока, Комиссией не принимаются.

3.4. Заявки на участие в Конкурсе и необходимые документы принимаются ответственными лицами и регистрируются в специальном журнале с указанием даты регистрации. Претенденту выдается документ о регистрации заявки на участие в Конкурсе с указанием даты ее получения.

3.5. Претендент вправе отозвать уже зарегистрированную заявку посредством письменного уведомления Заказчика.

3.6. Участники Конкурса несут ответственность за достоверность представленной информации.

3.7. Не позднее 10 дней после окончания срока приема заявок Комиссией принимается решение о допуске Претендента к участию в Конкурсе и о признании Претендента Участником Конкурса или об отказе в допуске такого Претендента к участию в Конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Претендентам, не допущенным к участию в Конкурсе, направляются письменные уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола.

3.8. В случае установления после заключения Контракта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных победителем на Конкурс, Комиссия вправе пересматривает результаты Конкурса по данному конкурсанту;

4. Оценка профессиональной пригодности водителей и потребительских качеств автотранспортных средств

4.1. Для определения профессиональной пригодности водителя, заявленного Участником, устанавливаются следующие критерии оценки:

стаж работы водителем автобуса – с 5 лет плюс 1 балл за каждый целый год до 10 лет, свыше 10 лет - 15 баллов всего;

зарегистрированные нарушения Правил дорожного движения, по которым вынесены соответствующие решения уполномоченным органом в установленном законом порядке, за год на последнюю дату приема заявок на конкурс, объявленный в средствах массовой информации – за каждое нарушение минус 1 балл;

наличие 7 и более зарегистрированных нарушений Правил дорожного движения, по которым вынесены соответствующие решения уполномоченным органом в установленном законом порядке, за год на последнюю дату приема заявок на Конкурс, объявленный в средствах массовой информации – Претендент не допускается к конкурсу;

дорожно-транспортное происшествие с пострадавшим (и), совершенное по вине водителя, заявленного Претендентом, по которому вынесено соответствующее решение уполномоченного органа в установленном законом порядке, за год на последнюю дату приема заявок на Конкурс, объявленный в средствах массовой информации – Претендент не допускается к Конкурсу;

однократное нарушение лицензионных условий, по которому вынесено соответствующее решение уполномоченного органа в установленном законом порядке, за год на последнюю дату приема заявок на Конкурс, объявленный в средствах массовой информации – Претендент не допускается к Конкурсу.

4.2. Для осуществления пассажирских перевозок допускаются использовать автобусы категории М2 и М3 отечественного и импортного производства, предназначенные для маршрутных перевозок, являющиеся транспортным средством общего пользования и имеющие соответствующую сертификацию. В автобусах, используемых для перевозки пассажиров на маршрутах протяженностью свыше 50 км, места для сидения должны быть оборудованы ремнями безопасности в установленном законом порядке. Для осуществления пассажирских перевозок не допускается использовать автобусы категории М2, срок эксплуатации которых превышает 10 (десять) лет.

4.3. В соответствии с действующим законодательством для обслуживания горных маршрутов не допускается использовать транспортные средства категории М2 и М3, имеющие пробег свыше 30000 км.

4.4. Комиссия оценивает всех участников по каждому из приведенных критериев.

По итогам оценки производится суммирование баллов, полученных каждым из Участников конкурса по всем критериям.

4.5. В случае признания Комиссией Участника конкурса победителем, Заказчик выделяет квоту и заключает с ним Контракт на обслуживание маршрута сроком до 1 апреля 2016 года. В течение 20 дней с даты подведения итогов конкурса Заказчик заключает с победителем конкурса Контракт на право обслуживания регулярных маршрутов пассажирских перевозок.

4.6. В целях организации диспетчеризации: выдачи путевой документации, проведения предрейсового и послерейсового технического контроля транспортных средств и медицинского осмотра водителей, учета соблюдения режима труда и отдыха водителей и обеспечения требований безопасности пассажирских перевозок победитель Конкурса закрепляется за базовым предприятием - организаторов пассажирских перевозок, имеющим Контракт с Заказчиком на организацию пассажирских перевозок и оказание диспетчерских услуг на данном маршруте.

4.7. Споры, связанные с заключением Контракта, рассматриваются конкурсной комиссией в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Победителями Конкурса признаются участники (в количестве, соответствующем количеству квот на маршруте), набравшие наибольшее количество баллов.

№	Наименование	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	Примечание
	Возраст автотранспортного средства (с даты выпуска)			
1	до 3 лет	10		
2	от 3 до 6 лет	8		
3	от 6 до 8 лет	6		
4	от 8 до 10 лет	4		
5	от 10 лет и больше (для М3)	2		
	Экологический класс			
6	ЕВРО-4	10		
7	ЕВРО-3	8		
8	ЕВРО-2	6		
	Внешнее состояние автотранспортного средства			
12	Состояние оперения	5		
13	Остекление	5		
14	Работоспособность дверей	5		
18	Светотехника	3		
	Внутреннее состояние салона			
19	Сидения	5		
20	Пол	3		
21	Обшивка боковая	3		
22	Потолок	3		
	ВСЕГО	52		

*В случае если набрано менее 50 баллов и при выявлении технических неисправностей, при которых запрещается эксплуатация транспортного средства, участник снимается с конкурса.

«____» _____201__г. _____/
(подпись) (расшифровка)

Члены конкурсной комиссии: _____/_____/_____/_____/
_____/_____/_____/_____/
_____/_____/_____/_____/
_____/_____/_____/_____/
(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 1

В Министерство транспорта, связи и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики
от предпринимателя (юридического лица)
_____
_____проживающего (зарегист. по адресу) по адресу
_____
паспорт серия _____№_____выдан_____
_____
(кем и когда выдан)

Заявка
на участие в конкурсе на право обслуживания регулярных маршрутов пассажирских перевозок Кабардино-Балкарской Республики

Прошу допустить меня к участию в Конкурсе на право осуществления пассажирских перевозок на маршруте _____
на автобусе _____ государственный номер _____
С условиями конкурса ознакомлен, соответствующие документы прилагаются.

«___»_____20__ г.
_____
подпись

Водитель_____
_____.
проживающий по адресу_____
_____
паспорт серия _____№_____
выдан_____
(кем и когда выдан)
Приложение: копии требуемых по перечню документов на _____ л.
_____
(линия отреза)

Заявку на участие в конкурсном отборе
сдал_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
Принял: специалист Минтранса КБР
_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«___»_____20__г.

Приложение № 2

Оценка потребительских качеств автотранспортного средства*

Ф.И.О._____
Марка автобуса _____ Государственный номер_____
Маршрут_____

Приложение № 3

Государственный контракт №
на обслуживание регулярного маршрута пассажирских перевозок Кабардино-Балкарской Республики

Министерство транспорта, связи и дорожного хозяйства КБР в лице _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем именуемое в дальнейшем «Исполнитель», прошедший в установленном порядке Конкурс (протокол от «__»_____20____г.), с другой стороны, заключили настоящий Контракт о следующем:

1. Предмет Контракта

1.1. В целях организации перевозочного процесса Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется в период с «___»_____20__г. по «___»_____20__г. осуществлять перевозки пассажиров по маршруту _____ транспортным средством марки _____
Государственный номер_____под управлением водителя _____
_____.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Обеспечивать через базовое предприятие организацию перевозочного процесса.

2.1.2. Обеспечивать своевременное рассмотрение заявлений, жалоб, предложений, поступивших от Исполнителя.

2.1.3. Предоставлять Исполнителю (через Базовое предприятие) ежегодный трудовой отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.4. Осуществлять контроль выполнения условий настоящего Контракта, а также действующего законодательства в области организации пассажирских перевозок транспортом общего пользования.

2.2. Исполнитель обязуется:

2.2.1. Заключить с базовым предприятием и автовокзалом (ми), определенным (ми) Заказчиком в установленном законом порядке, договор на организацию мероприятий, предусмотренных действующим законодательством в области пассажирских перевозок для осуществления перевозочного процесса.

2.2.2. Осуществлять перевозку пассажиров в соответствии с требованиями законодательства, регламентирующего деятельность в области пассажирских перевозок.

2.2.3. Осуществлять перевозку пассажиров по маршруту, указанному в пункте 1.1 по тарифам, утвержденным Государственным комитетом КБР по тарифам.

2.2.4. Осуществлять предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры и своевременно предоставлять транспортное средство для прохождения ежедневного технического контроля.

2.2.5. Соблюдать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством о труде, а также обеспечивать надлежащее санитарное состояние транспортного средства.

2.2.6. Предоставлять транспортное средство в установленном законом порядке в случае чрезвычайных ситуаций, ликвидации последствий стихийных бедствий, а также для мобилизационных целей и гражданской обороны.

2.2.7. Письменно уведомлять Заказчика о принятии решения по замене транспортного средства или водителя.

2.2.8. Оборудовать транспортные средства приборами контроля за движением на маршруте (система местоопределения и позиционирования с использованием спутниковой навигации), а также заключить договор на обслуживание с оператором навигационных услуг ГЛОНАСС.

2.2.9. Содействовать контролирующим органам Заказчика в осуществлении контрольных функции на регулярных маршрутах пассажирских перевозок.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением Исполнителем требований действующих нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности перевозок пассажиров.

2.3.2. Расторгать Контракт в одностороннем порядке при:

выявлении у водителя нарушения Правил дорожного движения, подпадающего под лишение права на управление транспортным средством, зафиксированных в установленном порядке и по которым приняты соответствующие решения уполномоченного органа в установленном законом порядке;

поступлении на водителя более двух обоснованных письменных жалоб от пассажиров на качество обслуживания в течение одного календарного года;

наличии двух и более нарушений Исполнителем условий лицензирования в течение одного календарного года, зафиксированных в установленном порядке, и по которым принято соответствующее решение уполномоченного органа в установленном законом порядке;

осуществлении водителем перевозки пассажиров в установленном порядке, и по которым принято соответствующее решение уполномоченного органа в установленном законом порядке;

нарушении водителем Правил дорожного движения более трех раз в течение подряд трех месяцев и более шести раз в течение одного календарного года, зафиксированных в установленном порядке и по которым принято соответствующее решение уполномоченного органа в установленном законом порядке;

допуске Исполнителем к управлению транспортным средством водителя не указанного в настоящем Контракте для обслуживания регулярного маршрута пассажирских перевозок;

невыходе водителя на работу в течение пяти и более рабочих дней подряд или пятнадцати рабочих дней в течение подряд трех месяцев без уважительных причин;

совершении дорожно-транспортного происшествия по вине водителя с пострадавшим (и), зафиксированного в установленном порядке и по которым принято соответствующее решение уполномоченного органа в установленном законом порядке;

наличии двух и более нарушений водителем графика работы и расписания движения в течение одного календарного года, зафиксированных в установленном порядке;

наличии двух и более актов в течение подряд 6 месяцев, составленных Заказчиком при осуществлении контроля за реализацией государственного заказа по пассажирским перевозкам;

осуществлении перевозки пассажирских перевозок на регулярном маршруте транспортным средством, не указанным в настоящем Контракте.

2.4. Исполнитель имеет право:

2.4.1. Прекратить движение на маршруте при возникновении ситуаций, грозящих безопасности движения, при аварийном состоянии дорог, стихийных бедствиях и по другим объективным причинам (форс-мажорным обстоятельствам), уведомив об этом Заказчика в течение суток.

2.4.2. Произвести замену автотранспортного средства или водителя в порядке, установленном Положением о порядке осуществления контроля за реализацией государственного заказа на пассажирские перевозки.

2.4.3. В случае невозможности осуществления деятельности по перевозке пассажиров на маршруте по уважительным причинам - на сохранение закрепленного маршрута до двух месяцев.

Базовым предприятием определено _____.

3. Заключительные положения

3.1. Контракт вступает в силу с момента его подписания.

3.2. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одной для каждой из сторон.

4. Подписи сторон:

Заказчик	Исполнитель
Министерство транспорта, связи и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики КБР, г. Нальчик, ул. Мечникова, 130 «А»	
Заместитель министра транспорта, связи и дорожного хозяйства КБР	
_____ _____	_____ _____
подпись Ф.И.О.	подпись Ф.И.О.

Объявление о конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики

Государственная жилищная инспекция Кабардино-Балкарской Республики объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

1. Начальник отдела по надзору за проведением капитального ремонта многоквартирных жилых домов и формированием фонда капитального ремонта – 1 ед.

Основные квалификационные требования к кандидату на замещение вакантной должности государственной гражданской службы начальника отдела по надзору за проведением капитального ремонта многоквартирных жилых домов и формированием фонда капитального ремонта:

наличие высшего профессионального образования;

стаж государственной службы на ведущих должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

к уровню знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, иных нормативных правовых актов, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правовых, организационных основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, основ делопроизводства, правил делового этикета, служебного распорядка;

к профессиональным навыкам: навыки организации и квалифицированного планирования работы по обеспечению достижения текущих целей и выполнения поставленных задач в установленной сфере деятельности, планирования профессиональной служебной деятельности подчиненных гражданских служащих, ведения деловых переговоров; владения навыками конструктивной критики, делового письма; умение эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с другими структурными подразделениями, государственными органами, ведомствами, организациями, муниципальными образованиями, населением; умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе, не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, оперативное принятие и реализация управленческих решений, эффективное планирование рабочего времени;

к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий: знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения. Навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с базами данных.

2. Заместитель начальника отдела по надзору за проведением капитального ремонта многоквартирных жилых домов и формированием фонда капитального ремонта – 1 ед.

Основные квалификационные требования к кандидату на замещение вакантной должности государственной гражданской службы заместителя начальника отдела по надзору за проведением капитального ремонта многоквартирных жилых домов и формированием фонда капитального ремонта:

наличие высшего профессионального образования;

стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

к уровню знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, иных нормативных правовых актов, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правовых, организационных основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, основ делопроизводства, правил делового этикета, служебного распорядка;

к профессиональным навыкам: навыки организации и квалифицированного планирования работы по обеспечению достижения текущих целей и выполнения поставленных задач в установленной сфере деятельности, планирования профессиональной служебной деятельности, умение эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с другими структурными подразделениями, государственными органами, ведомствами, организациями, муниципальными образованиями, населением, умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе, не допускать личностных конфликтов с сотрудниками, эффективного планирования рабочего времени;

к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий: знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями. Навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранения и анализ данных.

3. Главный государственный инспектор отдела по надзору за проведением капитального ремонта многоквартирных жилых домов и формированием фонда капитального ремонта – 1 ед.

Основные квалификационные требования к кандидату на замещение вакантной должности государственной гражданской службы главного государственного инспектора отдела по надзору за проведением капитального ремонта многоквартирных жилых домов и формированием фонда капитального ремонта:

наличие высшего профессионального образования;

стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

к уровню знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, иных нормативных правовых актов, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правовых, организационных основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, основ делопроизводства, правил делового этикета, служебного распорядка;

к профессиональным навыкам: навыки организации и планирования выполнения поручений, исполнительской дисциплины, подготовки деловых писем, организации и квалифицированного планирования работы по обеспечению достижения текущих целей и выполнения поставленных задач в установленной сфере деятельности, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, систематизации информации и документации; эффективного планирования рабочего времени;

к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий: знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, с базами данных.

4. Главный специалист-эксперт отдела по надзору за проведением капитального ремонта многоквартирных жилых домов и формированием фонда капитального ремонта – 1 ед.

Основные квалификационные требования к кандидату на замещение вакантной должности государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела по надзору за проведением капитального ремонта многоквартирных жилых домов и формированием фонда капитального ремонта:

наличие высшего профессионального образования;

стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

к уровню знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, иных нормативных правовых актов, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правовых, организационных основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, основ делопроизводства, правил делового этикета, служебного распорядка;

к профессиональным навыкам: навыки организации и планирования выполнения поручений, исполнительской дисциплины, подготовки деловых писем, организации и квалифицированного планирования работы по обеспечению достижения текущих целей и выполнения поставленных задач в установленной сфере деятельности, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, систематизации информации и документации; эффективного планирования рабочего времени;

к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий: знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, с базами данных.

5. Заведующий сектором по делопроизводству, информационно-статистической работе и связи со средствами массовой информации – 1 ед.

Основные квалификационные требования к кандидату на замещение вакантной должности государственной гражданской службы заведующего сектором по делопроизводству, информационно-статистической работе и связи со средствами массовой информации:

наличие высшего профессионального образования;

стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

к уровню знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, иных нормативных правовых актов, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правовых, организационных основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, основ делопроизводства, правил делового этикета, служебного распорядка;

к профессиональным навыкам: навыки организации и квалифицированного планирования работы по обеспечению достижения текущих целей и выполнения поставленных задач в установленной сфере деятельности, планирования профессиональной служебной деятельности подчиненных гражданских служащих, ведения деловых переговоров; владения навыками конструктивной критики, делового письма; умение эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с другими структурными подразделениями, государственными органами, ведомствами, организациями, муниципальными образованиями, населением; умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе, не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, оперативное принятие и реализация управленческих решений, эффективное планирование рабочего времени;

к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий: знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, навыков работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных.

6. Ведущий специалист отдела государственной службы и правового обеспечения – 1 ед.

Основные квалификационные требования к кандидату на замещение вакантной должности государственной гражданской службы ведущего специалиста отдела государственной службы и правового обеспечения:

наличие высшего профессионального образования;

стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

к уровню знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, иных нормативных правовых актов, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правовых, организационных основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, основ делопроизводства, правил делового этикета, служебного распорядка;

к профессиональным навыкам: навыки организации и планирования выполнения поручений, исполнительской дисциплины, подготовки деловых писем, организации и квалифицированного планирования работы по обеспечению достижения текущих целей и выполнения поставленных задач в установленной сфере деятельности, планирования работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, систематизации информации и документации, осуществления сбора, обработки и передачи информации в установленной деятельности, эффективного планирования рабочего времени;

к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий: знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных.

7. Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности – 1 ед.

Основные квалификационные требования к кандидату на замещение вакантной должности государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и отчетности:

наличие высшего профессионального образования;

к уровню знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, иных нормативных правовых актов, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правовых, организационных основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, основ делопроизводства, правил делового этикета, служебного распорядка;

к профессиональным навыкам: навыки организации и планирования выполнения поручений, исполнительской дисциплины, подготовки деловых писем, организации и квалифицированного планирования работы по обеспечению достижения текущих целей и выполнения поставленных задач в установленной сфере деятельности, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, систематизации информации и документации; эффективного планирования рабочего времени;

к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий: знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, с базами данных.

Граждане, достигшие к конкурсу возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к указанным должностям государственной гражданской службы.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Перечень документов, представляемых кандидатами:

личное заявление;

собственноручно заполненная и подписанная анкета с фотографией (размер 3х4), форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копия документа о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копия трудовой книжки;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у;

справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 августа 2009 года № 237-ПП;

справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, форма которой утверждена постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 26 августа 2009 года № 237-ПП.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушениями правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Документы для участия в конкурсе представляются в Государственную жилищную инспекцию Кабардино-Балкарской Республики в течение 21 дня со дня опубликования объявления по адресу: г. Нальчик, ул. Лермонтова, 22, 3 этаж, каб. № 301, с 9.00 до 18.00, кроме субботы и воскресенья, перерыв с 13.00 до 14.00, тел.:42-65-57.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КБР

Министерство труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора государственного казенного учреждения «Базовый республиканский детский социально-реабилитационный центр «Радуга» Министерства труда и социального развития КБР.

Квалификационные требования: наличие высшего экономического, юридического либо профессионального образования по специальности, соответствующей специфике основного вида деятельности учреждения, либо образования, считающегося равноценным; опыт работы в сфере деятельности государственного учреждения; стаж работы по специальности не менее одного года или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Знания: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие направления развития экономики и соответствующей отрасли; методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждения; профиль, специализацию и особенности структуры учреждения; перспективы технического, экономического и социального развития отрасли; производственные мощности и наиболее рациональное их использование; технологическое законодательство; порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности; рыночные методы хозяйствования и управления; руководящие, нормативные материалы, передовой опыт в соответствующей отрасли; управление экономикой и финансами предприятия, организацию производства и труда; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию в организациях, государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематизации информации, навыками делового письма, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии;
- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (медицинская справка № 086/у);
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 30 дней со дня объявления об их приеме (опубликования объявления в газете «Официальная Кабардино-Балкария») в Министерство труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики по адресу: г. Нальчик, ул. Кешокова, 100, кабинет № 503, 501, отдел государственной службы и кадров, ежедневно с 9-00 до 18-00, кроме субботы и воскресенья, перерыв с 13-00 до 14-00.

За справками обращаться по телефонам: 42-13-88, 42-38-55.

Несвоевременное представление документов, представление их в не полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Информация о дате, месте и времени проведения конкурса будет сообщено отделом государственной службы и кадров Министерства труда и социального развития КБР дополнительно.

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА В РЕЗЕРВ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИРЕКТОРОВ

Министерство государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 июля 2013 года № 190-ПП «О резерве профессиональных директоров и профессиональных ревизоров», объявляет конкурс в резерв профессиональных директоров для представления интересов Кабардино-Балкарской Республики в органах управления хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики.

Профессиональный директор представляет интересы государства исключительно в рамках компетенции Министерства государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами общества и заключенным договором.

Основными целями деятельности профессионального директора, как представителя интересов Кабардино-Балкарской Республики в органах управления хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, являются:

определение приоритетных направлений деятельности и создание условий для устойчивого развития хозяйственного общества;

обеспечение производства товаров (работ, услуг), имеющих важное значение для экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, в том числе развитие инфраструктуры в Кабардино-Балкарской Республике, инвестиционной и инновационной деятельности в Кабардино-Балкарской Республике;

увеличение доходов республиканского бюджета за счет дивидендов хозяйственных обществ и иных поступлений от хозяйственных обществ.

Достижение указанных целей осуществляется при реализации профессиональным директором следующих задач:

осуществление контроля и мониторинга за действиями менеджмента хозяйственного общества в интересах Кабардино-Балкарской Республики;

обеспечение принятия и исполнения органами управления хозяйственного общества внутренних долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных стратегий развития хозяйственного общества и планов по реализации указанных стратегий;

осуществление общего руководства деятельностью хозяйственного общества в соответствии с компетенцией совета директоров хозяйственного общества;

осуществление финансового контроля в процессе текущей хозяйственной деятельности;

своевременное представление отчетности в Министерство государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, опыт работы в общей сложности не менее трех лет в должности руководителя (заместителя руководителя) коммерческой организации и (или) члена совета директоров (наблюдательного совета), исполнительного органа управления коммерческой организации и (или) в качестве арбитражного управляющего.

Для участия в конкурсе необходимо представить в конкурсную комиссию следующие документы:

личное заявление на участие в конкурсе;

собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией 3х4 (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005г. № 667-р);

копию документа, удостоверяющего личность кандидата (оригинал документа предъявляется лично перед проведением письменных тестовых испытаний);

копию трудовой книжки или иные документы, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

копии документов о высшем профессиональном образовании, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально, либо копии с предъявлением перед проведением письменных тестовых испытаний оригиналов документов.

Конкурс состоится 13 марта 2014 года в 11.00 по адресу: КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства, кабинет 363.

Уведомление о допуске к участию в конкурсе, отказе в допуске к участию в конкурсе и результатах конкурса выдается кандидатам и участникам конкурса либо высылается по почте (заказным письмом).

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется с 3 февраля 2014 года по 5 марта 2014 года по адресу: 360028, КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства, кабинет 351, с 9 до 18 часов (перерыв с 13 до 14 часов).

Подробную информацию о конкурсе можно получить по вышеуказанному адресу и тел. 40-05-80.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА В РЕЗЕРВ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РЕВИЗОРОВ

Министерство государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 июля 2013 года № 190-ПП «О резерве профессиональных директоров и профессиональных ревизоров», объявляет конкурс в резерв профессиональных ревизоров для представления интересов Кабардино-Балкарской Республики в ревизионных комиссиях хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики.

Профессиональный ревизор представляет интересы государства исключительно в рамках компетенции Министерства государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами общества.

Основной целью деятельности профессионального ревизора, как представителя интересов Кабардино-Балкарской Республики в ревизионных комиссиях хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, является обеспечение эффективного контроля со стороны Кабардино-Балкарской Республики как акционера за финансово-хозяйственной деятельностью хозяйственного общества и работой его органов управления.

Достижение указанной цели осуществляется при реализации следующих задач:

проверка общего финансового состояния хозяйственного общества;

проведение плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности общества;

проверка выполнения предписаний по ранее выявленным нарушениям и недостаткам в финансово-хозяйственной деятельности общества;

подготовка заключений о достоверности данных, содержащихся в годовых отчетах общества;

разработка рекомендаций по формированию хозяйственно-финансовых планов общества и их корректировке;

проверка законности хозяйственных операций общества, осуществляемых по заключенным от имени общества договорам и сделкам;

инициирование по итогам проверки, проведения заседаний совета директоров общества;

инициирование по итогам проверки, проведения внеочередного общего собрания акционеров;

своевременное представление отчетности в Министерство государственного имущества и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, опыт работы в области финансов и (или) аудита не менее одного года.

Для участия в конкурсе необходимо представить в конкурсную комиссию следующие документы:

личное заявление на участие в конкурсе;

собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией 3х4 (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005г. № 667-р);

копию документа, удостоверяющего личность кандидата (оригинал документа предъявляется лично перед проведением письменных тестовых испытаний);

копию трудовой книжки или иные документы, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

копии документов о высшем профессиональном образовании, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально, либо копии с предъявлением перед проведением письменных тестовых испытаний оригиналов документов.

Конкурс состоится 13 марта 2014 года в 15.00 по адресу: КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства, кабинет 363.

Уведомление о допуске к участию в конкурсе, отказе в допуске к участию в конкурсе и результатах конкурса выдается кандидатам и участникам конкурса либо высылается по почте (заказным письмом).

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется с 3 февраля 2014 года по 5 марта 2014 года по адресу: 360028, КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства, кабинет 351, с 9 до 18 часов (перерыв с 13 до 14 часов).

Подробную информацию о конкурсе можно получить по вышеуказанному адресу и тел. 40-05-80.

Объявление о проведении конкурса на замещение должности руководителя государственного бюджетного (казенного) учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики

Министерство здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики объявляет конкурс на замещение должности руководителя государственного бюджетного (казенного) учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики:

●Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная больница» Лескенского муниципального района (КБР, Лескенский район, с.п. Анзорей, ул. Хамгокова, 2);

●Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 1» (КБР, г.Нальчик, ул. Горького, 7);

●Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная больница» г. Нарткала (КБР, Урванский район, г.Нарткала, ул. Кахунская, 59);

●Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Участковая больница» с.п. Урожайное (КБР, Терский район, с.Урожайное, ул.Ленина, 36);

●Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная больница» Эльбрусского муниципального района (КБР, г.Тырныауз, ул. Гызыева, 16);

●Директор государственного казенного учреждения здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» Министерства здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики (КБР, г. Нальчик, ул. Шогенцукова, 15).

Квалификационные требования к образованию: высшее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Стоматология», послевузовское профессиональное образование и (или) дополнительное профессиональное образование, сертификат специалиста по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье».

Квалификационные требования к стажу работы: стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Для замещения должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики устанавливаются следующие квалификационные требования:

Знания: Конституция Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в сфере здравоохранения, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения; теоретические основы социальной гигиены и организации здравоохранения; системы управления и организации труда в здравоохранении; статистику состояния здоровья населения; критерии оценки и показатели, характеризующие состояние здоровья населения; организацию медико-социальной экспертизы; организацию социальной и медицинской реабилитации больных; медицинскую этику; психологию профессионального общения; основы менеджмента; основы менеджмента; порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров; основы страховой медицины; правила по охране труда и пожарной безопасности; основы медицины катастроф.

Навыки: эффективного планирования работы, работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением (Консультант Плюс).

Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе;
- листок по учету кадров с фотографией;
- заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) копии: трудовой книжки, диплома о высшем, послевузовском и (или) дополнительном профессиональном образовании, сертификата специалиста по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье»;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей.

Претендент не допускается к участию в конкурсе, если:

представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя государственного бюджетного (казенного) учреждения;

представлены не все документы по перечню, указанному в настоящем объявлении, либо они оформлены ненадлежащим образом.

Конкурс проводится в один этап и состоит из собеседования. В ходе собеседования комиссия определяет личные и деловые качества претендентов, их способность осуществлять руководство государственным бюджетным (казенным) учреждением в предметах компетенции руководителя государственного учреждения.

Конкурс состоится 5 марта 2014 года в 10.00, в Министерстве здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики (г. Нальчик, ул. Кешокова, 100, кабинет 701).

О допуске к участию в конкурсе и результатах конкурса кандидаты будут уведомлены письменно.

Документы для участия в конкурсе представляются в отдел государственной службы и кадров Министерства здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики в течение 30 дней со дня опубликования объявления по адресу: г. Нальчик, ул. Кешокова, 100, кабинет 711, с 14.00 до 18.00, ежедневно (кроме субботы и воскресенья).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

За справками обращаться по телефону: 42-40-43, отдел государственной службы и кадров Министерства здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики.

Конкурсная комиссия

ОБЪЯВЛЕНИЕ АРБИТРАЖНОГО СУДА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Арбитражный суд Кабардино-Балкарской Республики 27 февраля 2014 года проводит конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

1. Секретарь судебного заседания:

квалификационные требования - наличие высшего юридического образования, без предъявления требований к стажу.

2. Старший специалист 2-го разряда судебного состава:

квалификационные требования – наличие среднего профессионального образования, без предъявления требований к стажу.

Подробная информация о перечне предоставляемых документов расположена на сайте Арбитражного суда Кабардино-Балкарской Республики http://askb.arbitr.ru/

Документы принимаются с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: г. Нальчик, ул. Мечникова, 130-А, 3-й этаж, каб. 33, тел. 77-49-86 - отдел кадров и государственной службы Арбитражного суда Кабардино-Балкарской Республики до 21 февраля 2014 года включительно.

Главный редактор Арсен Булатов

ТЕЛЕФОНЫ: приёмная – **40-65-42**; ответственный секретарь – **42-66-14**.

Тираж – 548 экз. Заказ – №157. Индекс – 51535. Время подписания номера по графику – 18.00. Подписан – 18.00

За доставку газеты подписчикам отвечает Управление федеральной почтовой связи КБР. **Тел. по КБР: 76-01-28; по г.о. Нальчик: 76-01-10.**
За организацию продажи газеты в розницу несёт ответственность АО «Роспечать» КБР. **Тел. 42-69-34.**
За качество печати отвечает ООО «Тетраграф» **Тел. 42-38-70.**

Газета отпечатана на ООО «Тетраграф» г. Нальчик, пр. им. В.И. Ленина, 33.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 360000, г.Нальчик, пр.им. В.И.Ленина, 5. Интернет-версия: www. kbpravda.ru e-mail: kbpravda@mail.ru