

# Кабардино-Балкарская Республика

УЧРЕДИТЕЛИ: ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**  
Последний срок приема материалов для публикации в приложении к газете «Кабардино-Балкарская правда» – газете «Официальная Кабардино-Балкария» – до 18 часов среды (ежедневно) перед выходом очередного номера. Шрифт текста – 12, межстрочный интервал – 1,5.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Правительства Кабардино-Балкарской Республики  
*27 апреля 2016 г. г. Нальчик* № 70-ПП  
О Положении о Региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам  
Правительство Кабардино-Балкарской Республики постановляет:  
Утвердить прилагаемое Положение о Региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики **А. МУСУКОВ**  
*УТВЕРЖДЕНО*  
постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27 апреля 2016 г. № 70-ПП

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам

**1. Общие положения**  
1. Настоящее Положение разработано в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2015 г. № 236-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») по созданию единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», определяет цели и задачи создания регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (далее - Региональный сегмент), группы его пользователей, их права и обязанности.  
2. Под межведомственной системой понимается комплекс ведомственных информационных систем, предназначенных для учета контингента обучающихся в образовательных организациях различного типа, взаимосвязанных с информационными системами заинтересованных исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и государственных внебюджетных фондов по Кабардино-Балкарской Республике, содержащих персональные данные обучающихся. Создание Регионального сегмента направлено на решение ряда актуальных проблем развития общего, профессионального и дополнительного образования, в том числе на повышение качества и оперативности принятия управленческих решений, за счет организации эффективного межведомственного электронного обмена информацией.  
3. Целями создания Регионального сегмента являются:  
- повышение эффективности государственного и муниципального управления;  
- повышение качества оказания услуг в электронном виде, переход на новый качественный уровень функционирования ведомственных систем.  
4. Основными задачами Регионального сегмента являются:  
- получение информации о количестве обучающихся, проживающих на территории Кабардино-Балкарской Республики;  
- получение оперативной информации об очередях на зачисление в образовательные организации различного типа и степени их наполнения;  
- прогнозирование потребности на места в образовательных организа-

циях, в том числе в дошкольных образовательных организациях; учет обучающихся в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования, получение информации о влиянии образовательного процесса на состояние их здоровья; получение актуальной информации о посещениях обучающимися образовательных организаций, в том числе оперативное выявление детей, не присутствующих или прекративших обучение, в целях профилактики беспризорности детей;  
- формирование полного набора данных об образовательных траекториях и достижениях детей при их обучении в различных образовательных организациях, включая результаты дополнительного образования; повышение доступности информации для населения об образовательных организациях и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг;  
- сокращение количества документов и информации, подлежащих представлению заявителями для получения государственных или муниципальных услуг в сфере образования.  
5. К целевым группам пользователей Регионального сегмента относятся: Министерство образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики, органы, осуществляющие управление в сфере образования, образовательные организации, уполномоченная организация по внедрению, методическому и технологическому сопровождению функционирования Регионального сегмента.  
6. Органы, осуществляющие управление в сфере образования, образовательные организации обеспечивают соблюдение регламентированных процедур работы с Региональным сегментом, своевременность заполнения и достоверность данных в Региональном сегменте.  
7. Министерство образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики осуществляет организационное, методическое и консультационное сопровождение функционирования Регионального сегмента, контролирует выполнение регламентированных процедур работы с Региональным сегментом, в том числе определяет уполномоченную организацию по внедрению, методическому и технологическому сопровождению функционирования Регионального сегмента.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Правительства Кабардино-Балкарской Республики  
*27 апреля 2016 г. г. Нальчик* № 71-ПП  
О внесении изменений в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Управление государственным имуществом Кабардино-Балкарской Республики» на 2013-2018 годы  
Правительство Кабардино-Балкарской Республики постановляет:  
Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Управление государственным имуществом Кабардино-Балкарской Республики» на 2013-2018 годы, утвержденную постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 августа 2013 г. № 238-ПП.

Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики **А. МУСУКОВ**  
*УТВЕРЖДЕНЫ*  
постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27 апреля 2016 г. № 71-ПП

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
которые вносятся в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Управление государственным имуществом Кабардино-Балкарской Республики» на 2013-2018 годы, утвержденную постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 августа 2013 г. № 238-ПП

Приложение № 5 к государственной программе изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к государственной программе  
Кабардино-Балкарской Республики  
«Управление государственным имуществом  
Кабардино-Балкарской Республики» на 2013-2018 годы»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
реализации государственной программы Кабардино-Балкарской Республики  
«Управление государственным имуществом Кабардино-Балкарской Республики» на 2013-2018 годы за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики

Наименование государственной программы: «Управление государственным имуществом Кабардино-Балкарской Республики» на 2013-2018 годы.  
Ответственный исполнитель государственной программы: Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Статус	Наименование государственной программы, основного мероприятия	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. рублей)		
			ГРЭС	РаГр	ЦСР	ВР	2016 год	2017 год	2018 год
	Государственная программа	«Управление государственным имуществом Кабардино-Балкарской Республики» на 2013-2018 годы	966	X	X	X	23000,7	22705,4	22705,4
1	Основное мероприятие	Управление находящимися в государственной собственности акциями (долями) хозяйственных обществ, в том числе: оценка рыночной стоимости пакетов акций (долей) хозяйственных обществ, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики	966	0113	38 1 06 99999		230,0	-	-
			966	0113	38 1 06 99999	200	230,0	-	-
2	Основное мероприятие	Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной собственностью, в том числе: оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	966	0113	38 1 02 29020		3199,4	3621,0	3621,0
			966	0113	38 1 02 29020	200	1649,4	2121,0	2121,0
		инициативный аудит государственных предприятий и хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики	966	0113	38 1 02 29020	200	250,0	150,0	150,0

	обеспечение проведения работ по улучшению землеустройства и землепользования	966	0113	38 1 02 29020	200	1000,0	1050,0	1050,0	
	оценка земельных участков находящихся в государственной собственности	966	0113	38 1 02 29020	200	300,0	300,0	300,0	
3	Основное мероприятие	Содержание аппарата Министерства земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики, в том числе:	966	0113	38 1 06 90000		19571,3	19084,4	19084,4
	расходы на выплаты персоналу	966	0113	38 1 06 90000	100	18074,9	17565,4	17565,4	
	закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	966	0113	38 1 06 90000	200	1492,4	1515,0	1515,0	
	иные бюджетные ассигнования	966	0113	38 1 06 90000	800	4,0	4,0	4,0	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Правительства Кабардино-Балкарской Республики  
*27 апреля 2016 г. г. Нальчик* № 72-ПП  
О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с пунктом 2 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации Правительство Кабардино-Балкарской Республики постановляет:  
1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Кабардино-Балкарской Республики.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований до 1 июня 2016 г. разработать и утвердить административные регламенты, предусмотренные пунктом 9 Порядка.  
Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики **А. МУСУКОВ**

*УТВЕРЖДЕН*  
Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27 апреля 2016 г. № 72-ПП

**ПОРЯДОК**  
осуществления муниципального земельного контроля на территории Кабардино-Балкарской Республики

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления муниципального земельного контроля на территории Кабардино-Балкарской Республики органами местного самоуправления муниципальных образований, определенными пунктом 3 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - уполномоченные органы).  
2. В рамках муниципального земельного контроля осуществляются: организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении объектов земельных объектов требования земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее - плановые проверки, внеплановые проверки); принятие предусмотренных действующим законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений; направление актов проверки в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.  
3. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 - «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.  
4. Уполномоченные органы разрабатывают ежегодные планы проведения плановых проверок независимо друг от друга в отношении объектов земельных объектов, расположенных в границах муниципального образования, в которых указанные уполномоченные органы осуществляют свою деятельность, в пределах полномочий, установленных Земельным кодексом Российской Федерации.  
5. Ежегодные планы проведения плановых проверок составляются в том числе с учетом периодичности их проведения, установленных законодательством, а также с учетом анализа результатов предыдущих проверок, данных государственного мониторинга земель, анализа состояния соблюдения требований установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.  
6. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок до их утверждения направляются уполномоченными органами в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 - «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, и органов осуществляющих муниципальный земельный контроль», на согласование в территориальных органах федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.  
7. В внеплановых проверках плановых проверок включаются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, являющиеся правообладателями объектов земельных объектов, а также уполномоченными лицами на территории Кабардино-Балкарской Республики, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) иная информация).

8. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований до 1 июня 2016 г. разработать и утвердить административные регламенты, предусмотренные пунктом 9 Порядка.  
Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики **А. МУСУКОВ**

*УТВЕРЖДЕН*  
Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27 апреля 2016 г. № 72-ПП

9. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении плановых и внеплановых проверок, включая порядок уведомления проверяемого лица о проведении проверки, порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров и обследований, устанавливаются в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком административных регламентов, утверждаемых органами местного самоуправления.  
10. Решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов, осуществляющих плановые и внеплановые проверки, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
11. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте органов местного самоуправления, правоохранительных органов, организаций и гражданами.  
12. Уполномоченные органы при осуществлении муниципального земельного контроля взаимодействуют в установленном порядке с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора, с органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.  
13. В случае выявления в ходе осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, а также надзор за соблюдением законодательства о государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, органы местного самоуправления уведомляются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.  
14. Уполномоченные органы при осуществлении муниципального земельного контроля взаимодействуют в установленном порядке с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора, с органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.  
15. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, являющиеся правообладателями объектов земельных объектов, а также уполномоченными лицами на территории Кабардино-Балкарской Республики, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) иная информация).

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются типовые формы документов, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также типовые формы документов в соответствии с приложениями № 1-5 к настоящему Порядку.

При обследовании земельных участков, правообладателями которых являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, индивидуальные предприниматели по результатам проведенного обследования на предмет соблюдения земельного законодательства:

Типовая форма

**АКТ**  
обследования земельного участка

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления)

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Кабардино-Балкарской Республики от \_\_\_\_\_ 2016 года, № \_\_\_\_\_

Мной, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность специалиста уполномоченного органа) в присутствии \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, наименование собственника, арендатора земельного участка, землепользователя, землевладельца или иного обременителя земельного участка в присутствии представителя указывается документ, подтверждающий его полномочия) в целях \_\_\_\_\_ проведено обследование земельного участка \_\_\_\_\_ (приводятся данные о земельном участке, месторасположение, адрес, цель использования при наличии сведений о \_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

(Окончание. Начало на 1-й с.)

Приложение № 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Кабардино-Балкарской Республики

Типовая форма

**ФОТОТАБЛИЦА**

от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления)

К акту обследования № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

используемого (предоставленного) на основании \_\_\_\_\_

Съемка проводилась в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут фотокамерой \_\_\_\_\_

Снимок № 1 \_\_\_\_\_

(описание снимка земельного участка)

Снимок № 2 \_\_\_\_\_

(описание снимка земельного участка)

Снимок № 3 \_\_\_\_\_

(описание снимка земельного участка)

Подпись должностного лица, составившего фототаблицу \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Кабардино-Балкарской Республики

Типовая форма

**ПРОТОКОЛ обмера земельного участка**

от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа, производившего(их) обмер земельного участка) в присутствии: \_\_\_\_\_

(должность, наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) по адресу: \_\_\_\_\_

(кадастровый номер, адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет: \_\_\_\_\_ кв. м.

(площадь земельного участка письменно)

Расчет площади: \_\_\_\_\_

Особые отметки: \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, проводившего обмер \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

**СКЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

(подпись) (Ф.И.О.)

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики ПРИБАК № 954

от 5 мая 2016

Об утверждении административных регламентов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 212-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разборе и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги:

– «Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока»; и

– «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике»;

– «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации томатной и помидорной шерсти»;

– «Предоставление субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике».

2. Структурным подразделениям Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики при предоставлении государ-

ственных услуг руководствоваться указанными административными регламентами.

3. Сектору делопроизводства (В.В. Неудка) в трехдневный срок направить настоящий приказ в: Управление Роспотребнадзора по Кабардино-Балкарской Республике на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики и направить в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования.

4. Для получения информации приказ Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июня 2014 г. № 70.

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

Первый заместитель Председателя Правительства КБР – **С. ГОВОРОВ**

**УТВЕРЖДЕН** Приказом Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 5 мая 2016 г. №54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА И РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ СУБСИДИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА 1 КИЛОГРАММ РЕАЛИЗОВАННОГО И (ИЛИ) ОТГРУЖЕННОГО НА СОБСТВЕННУЮ ПЕРЕРАБОТКУ МОЛОКА»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока (далее – государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги.

2. Заявители на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственными товаропроизводителями, осуществляющими собственное производство, реализацию и (или) отгрузку на собственную переработку молока (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

3. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что доля сельскохозяйственной продукции, реализуемой этими товаропроизводителями не менее чем семьдесят процентов за календарный год. Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:

– субъектохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие сыровые (товарные), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

– крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

– Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:

1) постановка на учет в налоговом органе и осуществление производственной деятельности в Кабардино-Балкарской Республике;

2) отсутствие на дату представления документов на получение субсидий недоимки по налогам, сборам в Управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике и задолженности по страховым взносам, зачисляемым в Пенсионный фонд Российской Федерации, и по страховым взносам на обязательное медицинское страхование;

3) наличие у заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики поголовья коров молочного направления на первое число месяца, определяющего за отчетным кварталом, в котором подано заявление на предоставление субсидий;

4) осуществление реализации и (или) собственной переработки молока;

5) наличие у заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики поголовья коров молочного направления на первое число месяца обращения в представлении средств на возмещение части затрат на 1 килограмм молока, учтенного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике;

6) наличие согласия получателя на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий оказания заявителем услуги, заключаемых в Пенсионный фонд Российской Федерации, и по страховым взносам на обязательное медицинское страхование;

7) наличие соглашения о предоставлении субсидий, заключенного между заявителем и органом государственной власти, к которому является согласие заявителя на осуществление Министерством и органами финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий; отсутствие процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законодательством;

8) отсутствие просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных органов;

Государственная услуга предоставляется заявителю за реализацию товарного молока:

– высшего сорта;

– первого сорта (в течение 24 часа);

– Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Государственная услуга предоставляется по адресам:

1) 360028, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

График работы министерства:

понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье;

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Государственная услуга предоставляется по адресам:

1) 360028, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

График работы министерства:

понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье;

2) 360000, г. Нальчик, улица Хуранова, 9, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики».

График работы ГБУ «МЦУ»: понедельник – пятница: с 8:30 до 20 часов; суббота: с 9 до 18 часов; выходные дни: воскресенье;

3) 360000, г. Нальчик, улица Хуранова, 9, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики».

График работы ГБУ «МЦУ»: понедельник – пятница: с 8:30 до 20 часов; суббота: с 9 до 18 часов; выходные дни: воскресенье;

4) 360000, г. Нальчик, улица Хуранова, 9, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики».

График работы ГБУ «МЦУ»: понедельник – пятница: с 8:30 до 20 часов; суббота: с 9 до 18 часов; выходные дни: воскресенье;

5. Информация о месте нахождения и графике работы министерства в качестве основного средства информирования услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается на странице министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики» на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

6. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27, отдел делопроизводства, районного отдела и планирования (далее – отдел делопроизводства) и отдел государственной поддержки АПК (далее – отдел господдержки);

2) устно по следующим телефонам: отдел животноводства – 40 – 78 – 88 – 40 – 95 – 11, факс 40 – 84 – 70; отдел субсидирования – 40 – 66 – 85, 40 – 66 – 26 – 40 – 57 – 35; 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 360028, КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 4) в форме электронной почты с использованием электронной почты в министерство по адресу: mlngorov@rambler.ru; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Информация предоставляется бесплатно.

7. Основными критериями предоставления заявителю о порядке предоставления государственной услуги (далее – информация) являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость, ясность информации;

– полнота предоставления информации;

– удобство и доступность получения информации;

– безопасность осуществления деятельности;

8. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования;

9. Индивидуальное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела животноводства и субсидирования лично и по телефону.

10. При индивидуальном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела животноводства (отдела господдержки), осуществляющее информирование, выдает на 15 минут. При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела животноводства (отдела господдержки), осуществляющее информирование, должен сообщить о наименовании органа, в который должен обратиться гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора должно превышать 15 минут.

11. При личном обращении заявителя должностное лицо отдела животноводства (отдела господдержки), осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

12. При невозможности должностного лица отдела животноводства (отдела господдержки), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться по электронной почте или по телефону. В форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо перенаправить (перевести) телефонный звонок на другого государственного служащего, осуществляющего информирование, с информацией о наименовании органа, в который должен обратиться гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора должно превышать 15 минут.

13. При индивидуальном информировании заявителями по телефону и в письменном обращении заявителями дан ответ в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

– ответ на поставленные вопросы;

– должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

– фамилию и инициалы исполнителя;

– наименование структурного подразделения-исполнителя;

– номер телефона исполнителя;

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

– Адрес официального сайта министерства: страница министерства официального портала Правительства КБР (www.pravitelstvokbr.ru).

13. На информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

– исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде бланков предоставления государственной услуги (далее – бланки) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

– извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия информационного материала, размещаемая на официальном сайте министерства – страница министерства официального портала Правительства КБР www.pravitelstvokbr.ru);

– исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, осуществляющих государственную услугу, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

– адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

– местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

– формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

– перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

– порядок обновления решений и действий (бездействия) должностных лиц государственной услуги;

14. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства – страница министерства официального портала Правительства КБР www.pravitelstvokbr.ru; полное наименование и полный почтовый адрес министерства; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги; адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

– наименований Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур; полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещенных в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

– почтовых адресов и почтового адреса и график работы министерства, структурных подразделений министерства, предоставляющих государственную услугу;

– утвержденных телефонов, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги; адреса электронной почты; порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;

II. Стандарт предоставления государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока.

16. Наименование органа исполнительной власти республике, предоставляющего государственную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

17. Наименование государственной услуги Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

18. Для предоставления государственной услуги заявитель является ответственным и несет ответственность за предоставление государственной услуги.

19. Прием заявителем государственной услуги Министерством Кабардино-Балкарской Республики - в целях перечисления с лицевого счета заявителя, открытого в российских кредитных организациях, соответствующих сумм субсидий, причитающихся за счет средств федерального бюджета.

20. Прием заявителем государственной услуги Министерством Кабардино-Балкарской Республики - в целях перечисления с лицевого счета заявителя, открытого в российских кредитных организациях, причитающихся сумм субсидий.

21. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

22. Предоставление государственной услуги запрещается 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, органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и иные организации, предоставляющих в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются государственными услугами, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляющих государственную услугу и предоставляющих государственную услугу, утверждаемых нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

23. Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о предоставлении субсидии путем составления выписки из документов и направления в Управление Федеральной казначейства по Кабардино-Балкарской Республике и министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики для перечисления с лицевого счета заявителя, открытого в российских кредитных организациях, соответствующей суммы субсидии и уведомление заявителя о принятии данного решения;

– принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о направлении и направлении заявления на отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления государственной услуги

21. Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики принимает документы предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента и заключения соглашения, формирует перечень получателей субсидий, оформляет документы значительной и направляет в уполномоченный финансовый орган для перечисления с лицевого счета министерства на расчетные счета заявителей, открытые в российских кредитных организациях, причитающихся сумм субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики суммы субсидий.

22. Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в сроки утверждаемых министерством.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации (12.12.2016, № 1 (ст. 479));

– Федеральное закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ст. 479);

– Федеральный закон от 02.07.2007 № 117 (ст. 2);

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ст. 479);

– Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», - 09.04.2011, № 15 (ст. 2038));

– постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», - 18.07.2011, № 29 (ст. 4479)).

Государственная программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Кабардино-Балкарской Республики на 2013-2020 годы;

– постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 08.10.2013 г. № 309 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление государственной услуги» (Официальная Кабардино-Балкария, 2012, № 28).

– постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27 апреля 2015 года № 81-ПП «О Порядке предоставления за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока» (далее – Порядок), а также последующими редакциями указанного нормативных правовых актов;

– Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядком их предоставления;

24. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

– заявление о предоставлении субсидии по форме, утверждаемой министерством (далее - заявление);

2) справка-расчет причитающихся сумм субсидий по форме, утверждаемой министерства (далее - справка-расчет);

3) копии документов, подтверждающих осуществление заявителем субсидий для собственного производства и реализации на собственную переработку молока (или) отгруженном на собственную переработку сельскохозяйственным товаропроизводителем молока;

4) сведения о качестве реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку сельскохозяйственным товаропроизводителем молока;

5) уведомление об открытии расчетного счета или иной документ расчетно-кредитной организации (далее – банковский документ) сельскохозяйственного товаропроизводителя, выданное не ранее 30 дней до дня подачи документов, для перечисления субсидий;

6) копии свидетельств о государственной регистрации сельскохозяйственных товаропроизводителей на территории Кабардино-Балкарской Республики и постановке на учет в налоговом органе, заверенные получателем субсидий;

7) копии свидетельств о государственной регистрации сельскохозяйственных товаропроизводителей (на наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по уплате налоговых платежей, выданная



(Продолжение. Начало на 2-3-й с.)

государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Также заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) государственного бюджетного учреждения "Госфункциональный центр по предоставлению государственных услуг и муниципальных услуг" - должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалоба подается в ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

81. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействия), осуществляемые должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

82. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которого 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 обжалованных решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица;

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

83. 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:

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

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

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

83. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

84. Заявитель имеет право на жалобу:

1) в письменной форме:

в министерство по адресу: 360028, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Минсельхоз КБР;

путем направления почтовых отправления в министерство по адресу: 360028, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Минсельхоз КБР.

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

2) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на электронной почте [ml@rablit.ru](mailto:ml@rablit.ru);

на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 82 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) по телефону «Телефон доверия министерства» по следующему номеру 40 - 67 - 58.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

нарушено время срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушено время предоставления государственной услуги;

требование о предоставлении информации, не предусмотренное нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

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

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнал учета жалоб на решения и действия (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица в приеме документов и заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должностное лицо, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

использования для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в электронном виде, подписанном электронной подписью должностного лица министерства, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

93. Должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принятие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной;

10. Должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствие возможности прочитать жалобу либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

рассмотрение жалоб, уведомляя заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуются судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращающего заявителя, по которому имеется обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о причинах отказа в приеме обращения;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

94. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недолговременным разглашением указанных сведений, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

96. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство.

97. В случае удовлетворения жалобы в должностным лицом, ответственным за решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики меры ответственности.

88. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемых (принятыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока»



1. Подача заявления (с документами, подтверждающими обстоятельства, послужившие основанием для предоставления государственной услуги, и другие документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие основанием для предоставления государственной услуги, заверенные печатью заявителя, и подписанные руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом) - с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

3. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

4. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

5. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

6. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

7. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

8. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

9. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

10. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

11. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

12. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

13. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

14. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

15. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

16. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

1. Прием заявления (с документами, подтверждающими обстоятельства, послужившие основанием для предоставления государственной услуги, и другие документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие основанием для предоставления государственной услуги, заверенные печатью заявителя, и подписанные руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом) - с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

3. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

4. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

5. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

6. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

7. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

8. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

9. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

10. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

11. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

12. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

13. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

14. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

15. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

16. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

17. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

18. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

19. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

20. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

21. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

22. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

23. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

24. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

25. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

26. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

27. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

28. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

29. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

30. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

31. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

32. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

33. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

34. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

35. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

36. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

37. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

38. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

39. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

40. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

41. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

42. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

43. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

44. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

45. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

46. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

47. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

48. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

49. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

50. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

51. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

52. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

53. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

54. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

55. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

56. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

57. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

58. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

59. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

60. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

61. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

62. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

63. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

64. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

65. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

66. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

67. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

68. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

69. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

70. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

71. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

72. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

73. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

74. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

75. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

76. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

77. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

78. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

79. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

80. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

81. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

82. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

83. Проверка документов - в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

84. Выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

85. Выдача решения по существу поставленного в заявлении вопроса - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

86. Возврат заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

87. Прием заявления, выдача заявителю приема-передачного документа - в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

**Приложение 2**

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока»

**Форма**

В Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ**

Прошу предоставить субсидии в соответствии с постановлением Правительства КБР от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ «О Порядке предоставления за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока» в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Сведения о предпринятии:

1. Полное наименование предприятия \_\_\_\_\_
2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
3. ОКТО \_\_\_\_\_
4. Индекс, муниципальный район, населенный пункт, улица, дом, квартира \_\_\_\_\_
5. Телефон, факс \_\_\_\_\_
6. ОГРН (ОГРН/ИП) \_\_\_\_\_
7. ИНН \_\_\_\_\_
8. КПП \_\_\_\_\_
9. КАТО (до муниципального

(Продолжение. Начало на 2-4-й с.)

года в хозяйстве имеется:

Table with 2 columns: Вид скота, Количество (голов). Rows: Всего КРС, из них коров, в том числе коровы молочного стада.

Руководитель организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. - " " 20 г.
Главный бухгалтер организации-получателя субсидии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги - Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий
сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат
на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока-

Справка-расчет

на предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в 20 г. субсидии на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока

(Федерального бюджета/республиканского бюджета КБР)
по
(полное наименование получателя субсидии, ИНН)

Table with 4 columns: Наименование продукции, Количество литров (кг) молока, Ставка субсидий на 1 кг, Потребность в субсидиях, рубль (р.з.хр.з). Rows: 1, 2, 3, 4; Молочко; в т.ч.: высший сорт, первый сорт.

Руководитель организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. - " " 20 г.

Главный бухгалтер организации-получателя субсидии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Исполнитель (Ф.И.О., полностью)

телефон

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги - Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий
сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат
на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока-

ФОРМА

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель (наименование предприятия)

Table with 5 columns: Наименование структурного подразделения министерства, Дата поступления документов, Дата передачи документов, Отметка по результатам рассмотрения документов, Подпись, Расшифровка подписи. Rows: Отдел животноводства, рыбководства и племенного дела, Отдел государственной поддержки АПК.

Начальник отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела
Начальник отдела государственной поддержки АПК

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги - Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий
сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат
на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока-

Бланк Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги - Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока- Вам отказано в предоставлении субсидии

(указывается причина отказа)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Кируирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

Уведомление подготовил подпись Ф.И.О.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги - Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий
сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат
на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока-

Бланк Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги - Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока- Вам будет предоставлена субсидия.

Кируирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

Уведомление подготовил подпись Ф.И.О.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги - Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий
сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат
на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока-

Бланк Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов на оказание государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги - Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока- Вам отказано в приеме документов

(указывается причина отказа)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Кируирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

Уведомление подготовил подпись Ф.И.О.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги - Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий
сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат
на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока-

Бланк Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов на предоставление государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги - Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока- Ваши документы приняты к рассмотрению.

Кируирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

Уведомление подготовил (должность) подпись Ф.И.О.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги - Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий
сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат
на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока-

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, (наименование сельхозтоваропроизводителя) в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики моих персональных данных.

Я оставляю за собой право требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются не полными, устаревшими или недостоверными.

Руководитель организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. - " " 20 г.

Главный бухгалтер организации-получателя субсидии

(Ф.И.О.)

(подпись)

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства сельского хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 5 мая 2016 г. №54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ - ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ ПО НАРАЩИВАНИЮ МАТЧНОГО ПОГЛОВАЯ ОВЕИ И КОЗ В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ-

I. Общие положения
1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат по наращиванию матчного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике (далее соответсвенно - министерство, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги.
2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство). В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» - сельскохозяйственным товаропроизводителем признаются организации, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.
Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:
- сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
- крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».
3. Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:
- наличие у заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики матчного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше), учтенного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике;
- наличие у заявителя ежегодного прироста матчного поголовья овец и коз в текущем финансовом году по сравнению с предыдущим финансовым годом;
- наличие согласия получателя на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, цели и порядка предоставления субсидий, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- наличие соглашения о предоставлении субсидий, заключенного между заявителем и Министерством, обязательным условием которого является согласие заявителя на осуществление Министерством и органами финансового контроля проверок соблюдения им условий, цели и порядка предоставления субсидий;
- отсутствие просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов.
Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
4. Государственная услуга предоставляется по адресам:
1) 360028, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.
График работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, и перерыв с 13:00 до 14:00;
выходные дни: суббота, воскресенье;
адрес электронной почты: 40-71-29;
2) 360000, г. Нальчик, улица Хурасана, 9, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг и муниципальных услуг».
График работы ГБУ «МФЦ»:
понедельник - пятница: с 8:30 до 20 часов;
суббота: с 9 до 18 часов;
выходной день: воскресенье;
телефон: 42-10-21.
Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается на странице министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru)
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»), на информационных стендах, размещаемых в министерстве.
5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее - информации) заявители обращаются:
1) лично в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27, отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела (далее - отдел господдержки) и отдел господдержки АПК (далее - отдел господдержки);
2) устно по следующим телефонам:
отдел животноводства - 40 - 75 - 88, 40 - 95 - 11, факс 40 - 84 - 70;
отдел господдержки - 40 - 66 - 85 - 66 - 26, 40 - 35;
3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 360028, КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27;
4) в форме электронного документа:
с использованием электронной почты в министерство по адресу: minagro@rambler.ru;
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
Информация предоставляется бесплатно.
6. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке получения государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: на странице министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»), на информационных стендах, размещаемых в министерстве.
7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.
8. Предоставление информации осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителя;
информирование производится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.
9. Индивидуальное устное информирование заявителя обеспечивается должностными лицами отдела животноводства и субсидирования лично и по телефону.
10. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.
На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела животноводства (отдела господдержки), осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.
При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела животноводства (отдела господдержки), осуществляющее информирование, начинает с минуты ожидания заявителя.
При устном обращении заявителя должностное лицо отдела животноводства (отдела господдержки), осуществляющее информирование, выдает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.
При невозможности должностного лица отдела животноводства (отдела господдержки), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок
(Продолжение на 6-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-5 с.)
на другие должностные лица, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить информацию;

Должностное лицо отдела животноводства (отделаслодопедерки), осуществляющее информирование, должно:

корректно и адекватно реагировать на обращения;
во время телефонного разговора прозвонить слова четко, избежать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

Должностное лицо отдела животноводства (отдела субсидирования), осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования:

о стандартах процедуры и условий оказания государственной услуги и влиющие прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответа в почтовой форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителя даются в простой, четкой и полной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;
наименование структурного подразделения - исполнителя;
номер телефона исполнителя.

Публикование информации заявителя проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Адрес официального сайта министерства: страница министерства официального портала Правительства КБР (www.pravitselstvokbr.ru).

13. На информационный стенд, размещаемый в местах предоставления государственной услуги, выходящего из подвешивается в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схем; предоставления государственной услуги (далее - блок-схем) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

изменения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства; страница министерства официального портала Правительства КБР (www.pravitselstvokbr.ru));

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики, которым необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилия, инициалы, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителю в министерство, и требования к этим документам;

перечень документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

14. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства - страница министерства официального портала Правительства КБР (www.pravitselstvokbr.ru);

адреса контактные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм проведения административных процедур;

полное наименование, почтовый адрес и график работы министерства, структурных подразделений министерства, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;

II. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - предоставление субсидии на возмещение затрат на приобретение маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике.

Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, - Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики. Ответственными за предоставление государственной услуги являются отделы животноводства и государственной ветеринарии.

17. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам.

18. Для получения государственной услуги заявителю не требуется предоставления документов и информации и обязательных при предоставлении государственной услуги.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя сведения и информации и обязательных при предоставлении государственной услуги документов, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, оформляющих платежные документы.

20. Результатом предоставления государственной услуги является: составление сводного реестра получателей и направление получателю письменного уведомления о предоставлении субсидии;
отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

21. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема документов предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента и заключения соглашения, формирует реестр получателей субсидии, оформляет платежные документы в электронном виде и направляет их в полномочный финансовый орган для перечисления с лицевого счета министерства на расчетные счета заявителей, открытые в учреждениях Российской Федерации.

22. Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в сроки утверждаемые министерством.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 382);
Федеральный закон от 8 июля 2011 года № 284-ФЗ «Об развитии сельского хозяйства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2017, № 1 (ч. 1), ст. 27);
Федеральный закон от 29.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.06.2010, № 31, ст. 417);
Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553-ФЗ «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;
постановление Правительства Российской Федерации, 18.07.2011, № 28, ст. 4479);

государственная программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Кабардино-Балкарской Республики на 2013-2020 годы;
постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 02.07.2012 года № 182 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат на приобретение маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»;
постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 22 марта 2012 года № 103-ПП «О Правилах предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение затрат за наращивание маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике».

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 15 мая 2014 года № 96-ПТ «О внесении изменений в Правила предоставления субсидии на возмещение затрат за наращивание маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике», а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги и/или получения государственной услуги в устной, электронной или иной форме:

24. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление на предоставление субсидии по форме, утверждаемой Министерством в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
2) справка-расчет причитающейся суммы субсидии по форме, утверждаемой министерством (далее - справка-расчет);
3) заявление о наличии маточного поголовья овец и коз по состоянию на 1 января (далее - Справка);

4) уведомление об открытии расчетного счета или иной документ российской кредитной организации с указанием банковских реквизитов расчетного счета, в котором указан адрес получателя;
5) заявление не менее задолженности по страховым взносам, зачисляемым в пенсионный фонд Российской Федерации, и/или страховым взносам на обязательное государственное пенсионное страхование не за 10 календарных дней до даты предоставления государственной услуги;

6) копии свидетельств о государственной регистрации сельскохозяйственных предприятий, индивидуальных предпринимателей и постановке на учет в налоговом органе, заверенные получателем субсидии;

7) документ, соответствующий инспекции Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике об отсутствии у получателя субсидии недоимки по налогам и сборам, и справка структурного подразделения Государственного учреждения - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по КБР об отсутствии у него задолженности по страховым взносам, зачисляемым в пенсионный фонд Российской Федерации, и/или страховым взносам на обязательное государственное пенсионное страхование не за 10 календарных дней до даты предоставления государственной услуги;

25. Представленные документы должны быть прошиты и пронумерованы.

26. Формы заявления, справки-расчета и Справки заявитель может получить:

непосредственно в министерство по адресу: 360028, г. Нальчик, по адресу: 360028, г. Нальчик, проспект Ленина, 27/1;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства - страница министерства официального портала Правительства КБР (www.pravitselstvokbr.ru);

Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант»;

26. Заявление, справка-расчет и Справка могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета при помощи шариковой ручки, гелевой ручки, перьевой ручки.

Представленные документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные требования к документам, предоставляемым заявителем;
подлинны и подписаны должностным лицом с расшифровкой, печать (при наличии), датой, номером и серией (если есть) документа. Документы не подлежат перепиसे, копированию и вносить исправления, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускается подчистка, приписки, надписи, исправления, вставки, зачеркнутые слова, аббревиатуры и вставки, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов заверяется печатью и подписью должностного лица.

27. Заявитель имеет право предоставить документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента:
лично в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27/1;
Министерство КБР - в форме заявления, справки-расчета, справки-расчета о коррумпированности, справки-расчета о коррумпированности, справки-расчета о коррумпированности;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности на предоставление государственной услуги, заверенной работодателем заявителя в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27/1;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности на предоставление государственной услуги, заверенной работодателем заявителя в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27/1;
Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики - по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27/1;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант»;

28. Заявитель имеет право предоставить документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, а в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента:

31. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые уже содержатся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов;

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

29. Прием документов производится в комплекте с документами, предусмотренными пунктами 24 настоящего Административного регламента, а в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента;

30. Прием документов производится в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента;

31. Прием документов производится в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента;

32. Прием документов производится в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 28 настоящего Административного регламента;

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные Административным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

наличие просроченной задолженности по налогам и сборам;
наличие просроченной задолженности по страховым взносам в пенсионный фонд Российской Федерации;
наличие в форме и содержании документов замечаний следующего характера:

1) отсутствие в представленных документах противоречивых данных, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие подписей, печатей, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных настоящим Правительством Российской Федерации;

3) отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных настоящим Правилами;

4) несоответствие критериям сельскохозяйственного товаропроизводителя;

5) наличие в представленных документах исправлений (дописок, подчистки, вставки);

6) наличие в документах ошибок, приводящих к искажению смысла, арифметических ошибок, приводящих к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

7) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

8) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

9) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

10) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

11) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

12) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

13) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

14) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

15) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

16) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

17) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

18) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

19) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

20) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

21) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

22) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

23) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

24) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

25) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

26) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

27) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

28) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

29) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

30) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

31) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

32) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

33) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

34) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

35) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

36) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

37) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

38) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

39) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

40) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

41) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

42) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

43) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

44) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

45) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

46) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

47) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

48) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

49) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

50) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

51) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

52) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

53) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

54) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

55) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

56) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

57) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

58) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

59) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

60) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

61) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

62) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

63) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

64) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

65) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

66) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

67) наличие в документах сведений, противоречащих сведениям, содержащимся в документах, сведениям в документах, на основании которых были внесены сведения;

(Продолжение на 7-8 с.)

**(Продолжение. Начало на 2-й и 3-й с.)**  
на подписание от имени министерства межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса в службу, осуществляющую проверку соблюдения законодательства по налогам и сборам с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется в виде электронного документа с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в управление федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике по почте или курьером.

Распространение документов  
63. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

64. Должностное лицо отдела государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, ответственное за прием документов:

- 1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющейся информацией иными ресурсами устанавливает, все документы принадлежат одному заявителю; надлежшим образом оформлены и содержит все установленные для их идентификации реквизиты (наименование и адрес организации, должность и подпись подателя письма лица с расшифровкой, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, все знаки четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подлики, приписки, исправления и вставки; подлинное изображение его содержания, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов заказанных не допускается; сведения или не имеющих достоверности; не соответствующие актуальным данным, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 2) по результатам рассмотрения документов:
  - а) в случае установления оснований для отказа в приеме документов передает их в отдел животноводства.
  - б) При получении от отдела государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, ответственное за прием документов лица отдела животноводства, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает документы и устанавливает: присутствуют или не соответствуют данные, отраженные заявителем в справке-расчете, данным, указанным в Справке о наличии поголовья овец и коз по состоянию на 1 января;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования (приложение № 5) и готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (в двух экземплярах: один экземпляр прикладывает к документу, а второй экземпляр направляет заявителю в течение 10 рабочих дней, если при выделении бюджета на осуществление государственной согласования и передает его с документами в отдел государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства для последующей передачи в отдел субсидирования.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 3 рабочих дня.

66. При получении от отдела животноводства листа согласования с документами, должностное лицо отдела государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования и по результатам их проверки:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю в течение 10 рабочих дней, если при выделении бюджета на осуществление государственной согласования и передает его с документами в отдел государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства для последующей передачи в отдел субсидирования.

После принятия решения о включении заявителя в реестр на получение субсидий, отдел господдержки готовит реестр получателя субсидий.

Реестр подписывается должностными лицами министерства, несущими ответственность за соответствие документов, представленных заявителем, действительным нормативным актам (начальник отдела животноводства и начальником отдела государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства) и передается на утверждение министру сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

Утвержденные реестры получателей субсидий направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности министерства для оформления платежей.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению листа согласования, межведомственного ответа и подготовке выписных документов и уведомлений составляет 3 рабочих дня.

Неполучение от управления Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике межведомственного ответа в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

67. Результатом выполнения административной процедуры является представление субсидии путем составления сводного реестра с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии:

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

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бланке носителя сводного реестра получателей на выплату субсидий и уведомления о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа. Особности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, необходимого для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

70. Документ, необходимый для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимается должностным лицом отдела государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, ответственным за прием документов. Должностное лицо отдела государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, ответственное за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

71. Направление в управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

72. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении информации о ходе предоставления государственной услуги и результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица министерства обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

73. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, и в том числе в ходе проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и запроса мнения заявителя по предоставлению государственной услуги, соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, срокам рассмотрения документов осуществляемых начальником отдела животноводства и начальником отдела государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, руководителем государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, ответственным за прием документов.

74. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверки соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, выполнения полного, достаточности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятых решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

75. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании единых организационных планов работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министерства).

76. Проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, а также вопросы соблюдения государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

77. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

78. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, участвующие в предоставлении государственной услуги, участвующие в предоставлении государственной услуги, участвующие в предоставлении государственной услуги.

79. Критериями соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающих требования и предоставление государственной услуги.

80. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

81. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования является решение и действия (бездействия), осуществленные должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

82. Жалоба должна содержать: наименование министерства либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителя;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) министерства, должностного лица; 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 заявителя; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) министерства, должностного лица;

на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

84. Заявитель может подать жалобу: 1) в письменной форме: лично в министерство по адресу: 360028, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Миснево-СКБ КБР;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.dosugi.ru; на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

86. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и постановлениями Правительства Российской Федерации в отношении юридических лиц, указанных в списке, сформированном в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

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

отказ министерства, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока выдачи документов;

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы относятся к случаям: нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

88. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, изъятия допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;

89. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнал учета жалоб на решения и действия (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - журнал учета жалоб).

Жалоба присылается по почтовому адресу: 360028, г. Нальчик, ул. Красная, 101, отдел государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется министерством.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименованием министерства, рассмотревшего жалобу, должностным лицом, фамилией, именем, отчеством (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалованы; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. 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 должностного лица министерства, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

92. Должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

отсутствие возможности прочитать какое-либо часть текста жалоба; фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ. Должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, уведомляет заявителя, направившего обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросах и сообщить заявителю, направишему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

93. В случае если ответ по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направишему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не подается прошение, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направишему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

94. В случае если ответ по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направишему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не подается прошение, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направишему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

95. В случае если ответ по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направишему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не подается прошение, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направишему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

96. В случае если ответ по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направишему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не подается прошение, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направишему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

97. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственными за решения и действия (бездействия), осуществляемые (приняты) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики меры ответственности.

98. Сроки, связанные с решениями и действиями (бездействиями) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешенных в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, не применяются.

99. Обжалование производится в сроки и по правилам, предусмотренным Федеральным законом «О предоставлении государственной услуги».

94. Должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, уведомляет заявителя, направившего обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направишему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направишему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

95. В случае если ответ по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направишему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не подается прошение, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направишему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

96. В случае если ответ по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направишему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не подается прошение, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направишему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

97. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственными за решения и действия (бездействия), осуществляемые (приняты) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики меры ответственности.

98. Сроки, связанные с решениями и действиями (бездействиями) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешенных в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, не применяются.

99. Обжалование производится в сроки и по правилам, предусмотренным Федеральным законом «О предоставлении государственной услуги».

100. Обжалование производится в сроки и по правилам, предусмотренным Федеральным законом «О предоставлении государственной услуги».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»

Форма

**Справка-расчет**

на предоставление в 20\_\_\_ году субсидии на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз за счет средств федерального и республиканского бюджетов КБР по

Показатель		Количество голов по состоянию на 01.01.20___ г.
Маточное поголовье овец и коз подлежащее субсидированию		
Руководитель организации (Ф.И.О.)	Главный бухгалтер организации-получателя субсидий (Ф.И.О.)	
(подпись)		
М.П. «__» ____ 20___ г.		(подпись)
Исполнитель (Ф.И.О., полностью)		
телефон _____		

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»

Форма

В Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от \_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ИП КФХ) субсидию на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз.

(Продолжение на 8-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-7-й с.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

С правилами предоставления субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять. Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю. Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден (предупреждена). Все условия, необходимые для предоставления субсидий, выполняются. Согласен (согласна) на: осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидий, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации; передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных. Уведомлен (уведомлена) о том, что в случае выявления несоблюдения цели и условий предоставления субсидий, установления факта предоставления ложных сведений (обмана) возмещать полученные субсидии в доход федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в течение 30 календарных дней со дня получения от уполномоченного органа требования о возврате субсидий.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., полностью) \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»

**СПРАВКА**  
**о наличии поголовья овец и коз у сельскохозяйственного товаропроизводителя**

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Вид сельскохозяйственных животных	Количество (голов)			
	на 01.01.2015 года	на 01.01.2016 года	% прироста маточного поголовья	на дату представления документов "___" ____ 2016 года
Овцы и козы, всего				
из них овцематки и ярки старше 1 года (kozy и козочки старше 1 года)				

\* количество поголовья на дату представления документов должно быть не менее чем по состоянию на 01.01.2016 г.

Руководитель организации-получателя субсидий \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Главный бухгалтер организации - получателя субсидий \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о предоставлении субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике**

г. Нальчик «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) именуемое в дальнейшем: «Получатель», в лице \_\_\_\_\_ (должность руководителя, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_ (для юридического лица - Устав, для индивидуального предпринимателя - Свидетельство о государственной регистрации и паспортные данные) с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения  
1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике в соответствии с Правилами предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 22.03.2013 г. № 103-ПП (далее соответственно - федеральный бюджет, республиканский бюджет, субсидия, Правила).  
1.2. В соответствии с Правилами Получатель включается в единый реестр получателей на выплату субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике и ему предоставляется субсидия в размере \_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью)  
2. Условия предоставления субсидий  
2.1. Субсидия предоставляется Получателю при следующих условиях:  
отсутствие на дату представления документов на получение субсидий недоимки по налогам, сборам и задолженности по страховым взносам, зачисляемым в Пенсионный фонд Российской Федерации, и по страховым взносам на обязательное медицинское страхование;  
увеличение (для получения субсидий) на начало текущего финансового года по сравнению с соответствующим периодом предыдущего года (в с 2014 года - не менее чем на 2 процента) маточного поголовья овец и коз (включая ярок от 1 года и старше). При этом поголовье указанных животных у сельскохозяйственного товаропроизводителя на начало текущего финансового года должно составлять не менее 50 голов;  
регистрация, постановка на налоговый учет и осуществление производственной деятельности на территории Кабардино-Балкарской Республики;  
наличие согласия получателя на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, цели и порядка предоставления субсидий, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;- наличие соглашения о предоставлении субсидий, заключенного между заявителем и Министерством, обязательным условием которого является согласие заявителя на осуществление Министерством и органами финансового контроля проверок соблюдения им условий, цели и порядка предоставления субсидий;  
отсутствие процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с федеральным законодательством;  
3. Обязательства Сторон  
3.1. Получатель обязуется:  
3.1.1. Соблюдать условия предоставления субсидий, предусмотренные разделом 2 настоящего соглашения;  
3.1.2. В случаях неисполнения условий предоставления субсидий и (или) установления факта предоставления ложных сведений в целях получения субсидий произвести возврат субсидий в доход федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-

Балкарской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации в полном объеме в течение 30 календарных дней со дня получения от Министерства требования о возврате субсидий.  
3.1.3. В случае образования остатка субсидий, не использованного Получателем в отчетном финансовом году, произвести возврат субсидий в доход федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в течение первых 5 рабочих дней финансового года, следующего за отчетным финансовым годом, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
3.1.4. Получатель выражает согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидий.  
3.2. Министерство:  
3.2.1. Осуществляет предоставление субсидии на условиях, установленных Правилами.  
3.2.2. Осуществляет проверку соблюдения Получателем условий, цели и порядка предоставления субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
3.2.3. При нарушении Получателем срока возврата субсидий Министерство принимает меры по взысканию указанных средств в доход федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
4. Ответственность Сторон  
4.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.2. Получатель несет ответственность за достоверность документов, представляемых им в Министерство, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  
5. Все споры, которые могут возникнуть по настоящему Соглашению или в связи с ним, Стороны решают путем переговоров. Если Сторонам не удается достигнуть согласия в разрешении спорных вопросов, любая из них вправе обратиться в Арбитражный суд Кабардино-Балкарской Республики.  
5.2. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует по  
5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.  
6. Юридические адреса и подписи Сторон

Министерство \_\_\_\_\_ Получатель \_\_\_\_\_  
Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики \_\_\_\_\_  
Министр \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Руководитель \_\_\_\_\_  
м/п \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ м/п \_\_\_\_\_

**ФОРМА**

Заявитель	ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ				Подпись	Расшифровка подписи
	(наименование предприятия)					
Наименование структурного подразделения министерства	Дата поступления документов	Дата передачи документов	Отметка по результатам рассмотрения документов		Подпись	Расшифровка подписи
			целевое (нецелевое) использование субсидии	замечания		
Отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела						
Отдел господдержки АПК						

Начальник отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Начальник отдела господдержки АПК \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»

Бланк Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики  
Дата, исходящий номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике» Вам отказано в предоставлении субсидии

(указывается причина отказа)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  
Курирующий заместитель министра \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)  
Уведомление подготовил \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 8  
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»

Бланк Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики  
Дата, исходящий номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике» Вам будет предоставлена субсидия.

Курирующий заместитель министра \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)  
Уведомление подготовил (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 9  
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»

Бланк Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики  
Дата, исходящий номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов на оказание государственной услуги**

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике» Вам отказано в приеме документов

(указывается причина отказа)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  
Курирующий заместитель министра \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)  
Уведомление подготовил \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 10  
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»

Бланк Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики  
Дата, исходящий номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о приеме документов на предоставление государственной услуги**

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике» Ваши документы приняты к рассмотрению.

Курирующий заместитель министра \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)  
Уведомление подготовил (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 11  
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (наименование сельхозтоваропроизводителя) в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики моих персональных данных. Я ставлю за собой право требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются не полными, устаревшими или недостоверными.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Главный бухгалтер организации-получателя субсидий \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

(Продолжение на 9-й с.)







(Окончание. Начало на 2-10-й с.)

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти»

В Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Форма

Прошу Вас предоставить **ЗАЯВЛЕНИЕ** \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИП КФХ)

субсидию на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

С Правилами предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять. Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю. Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден (предупреждена). Все условия, необходимые для предоставления субсидий, выполняются.

Согласен (согласна) на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации; передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных. Уведомлен (уведомлена) о том, что в случае выявления несоблюдения целей и условий предоставления субсидий, установления факта предоставления ложных сведений в целях получения субсидий обязан (обязана) возратить полученные субсидии в доход федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в течение 30 календарных дней со дня получения от уполномоченного органа требования о возврате субсидий.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер организации-получателя субсидий \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. - « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., полностью)  
 телефон \_\_\_\_\_

## Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти»

Форма

## Справка-расчет

на предоставление в 20 \_\_\_\_ году субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти за счет средств федерального и республиканского бюджета КБР по \_\_\_\_\_

(полное наименование получателя субсидии, ИНН)

Показатель	Количество произведенной и реализованной шерсти на 1 число месяца обращения за получением субсидии (килограмм)
Произведено и реализовано тонкорунной и полутонкорунной шерсти, всего	
в том числе:	
тонкорунной шерсти	
полутонкорунной шерсти	

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер организации-получателя субсидий \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. - « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., полностью)  
 телефон \_\_\_\_\_

Дополнить приложением № 4 следующего содержания:

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти»

Форма

## СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о предоставлении субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти

г. Нальчик

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) именуемое в дальнейшем: «Получатель», в лице \_\_\_\_\_ (должность руководителя, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_ (для юридического лица - Устав, для индивидуального предпринимателя - Свидетельство о государственной регистрации и паспортные данные)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения  
 1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти в соответствии с Правилами предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 06.10.2015 г. № 224-ПГ (далее соответствующим - федеральный бюджет, республиканский бюджет, субсидия, Правила).

1.2. В соответствии с Правилами Получатель включается в сводный реестр получателей на выплату субсидий на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти и ему предоставляется субсидия в размере \_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью)

2. Условия предоставления субсидии  
 2.1. Субсидия предоставляется Получателю при следующих условиях: регистрация, постановка на налоговый учет и осуществление производственной деятельности на территории Кабардино-Балкарской Республики;

наличие поголовья овец; наличие документов, подтверждающих объемы реализации шерсти на 1 число месяца обращения за получением субсидий; отсутствие на дату представления документов на получение субсидий задолженности по налогам, сборам и задолженности по страховым взносам, заключаемым в Пенсионный фонд Российской Федерации, и по страховым взносам на обязательное медицинское страхование; наличие согласия получателя на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, цели и порядка предоставления субсидий, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

наличие согласия заявителя на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, цели и порядка предоставления субсидий; отсутствие процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Обязательства Сторон  
 3.1. Получатель обязуется:

3.1.1. Соблюдать условия предоставления субсидий, предусмотренные разделом 2 настоящего Соглашения.  
 3.1.2. В случае неисполнения условий предоставления субсидий и (или) установления факта предоставления ложных сведений в целях получения субсидий произвести возврат субсидий в доход федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации в полном объеме в течение 30 календарных дней со дня получения от Министерства требования о возврате субсидий.

3.1.3. В случае образования остатка субсидий, не использованного Получателем в отчетном финансовом году, произвести возврат субсидий в доход федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в течение первых 5 рабочих дней финансового года, следующего за отчетным финансовым годом, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Получатель выражает согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидий.

3.2. Министерство:

3.2.1. Осуществляет предоставление субсидий на условиях, установленных Правилами.  
 3.2.2. Осуществляет проверку соблюдения Получателем условий, цели и порядка предоставления субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. При нарушении Получателем срока возврата субсидий Министерство принимает меры по взысканию указанных средств в доход федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон  
 4.1. В случае неисполнения (или) ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель несет ответственность за достоверность документов, представляемых им в Министерство, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Прочие обязательства  
 5.1. Все споры, которые могут возникнуть по настоящему Соглашению или в связи с ним, Стороны решают путем переговоров. Если Стороны не удается достигнуть согласия в разрешении спорных вопросов, любая из них вправе обратиться в Арбитражный суд Кабардино-Балкарской Республики.

5.2. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует по \_\_\_\_\_.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Юридические адреса и подписи Сторон

Министерство Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики	Получатель _____
_____	_____
_____	_____
Министр _____ / _____ / _____	Руководитель _____ / _____ / _____
М/П _____	М/П _____

## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти»

ФОРМА

## ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование структурного подразделения министерства	Дата поступления документов	Дата передачи документов	Отметка по результатам рассмотрения документов	Подпись	Расшифровка подписи
Отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела					
Отдел господдержки АПК					

Начальник отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
 Начальник господдержки \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 6

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти»

Банк Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики  
 Дата, исходящий номер \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти» Ваши документы приняты к рассмотрению».

\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Курирующий заместитель министра \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Уведомление подготовил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

## Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти»

Банк Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики  
 Дата, исходящий номер \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти» Ваши документы приняты к рассмотрению».

Курирующий заместитель министра \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Уведомление подготовил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

## Приложение 8

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти»

Банк Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики  
 Дата, исходящий номер \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов на оказание государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти» Ваши документы приняты к рассмотрению».

\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Курирующий заместитель министра \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Уведомление подготовил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

## Приложение 9

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти»

Банк Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики  
 Дата, исходящий номер \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов на предоставление государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти» Ваши документы приняты к рассмотрению».

Курирующий заместитель министра \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Уведомление подготовил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

## Приложение 10

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Кабардино-Балкарской Республики на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти»

Я, \_\_\_\_\_ (наименование сельхозтоваропроизводителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики моих персональных данных.

Я оставляю за собой право требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются не полными, устаревшими или недостоверными.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П. - « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер организации-получателя субсидии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)





Ожюкание. Начало на 12-13 я с.)

- Дополнительные условия
1. Получатель дат согласие Министруму на автоматизированный, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных...

Form with fields for Министерство, Получатель, Местонахождение (почтовый адрес), ФИО, Подпись.

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики ПРИКАЗ №93

О ставках субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике от 5 мая 2016 г.

В целях реализации постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 22 марта 2013 года № 102-ПП «О Правилах предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике»...

Первый заместитель Председателя Правительства КБР - министр С. ГОВОРОВ

УТВЕРЖДЕНЫ приказом Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 5 мая 2016 г. № 53

СТАВКИ СУБСИДИЙ из федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных в племенных хозяйствах

Table with 4 columns: Вид сельскохозяйственных животных, Ставка субсидии в рубле на 1 условную голову, рубль, из федерального бюджета, из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

Министерство природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики объявляет конкурс на замещение должности руководителя (директора):

- государственного бюджетного учреждения «Кабардино-Балкарский лесхоз и лесная охрана»;
государственного казенного учреждения «Зольское лесничество»;
государственного казенного учреждения «Нальчикское лесничество»;
государственного казенного учреждения «Чегемское лесничество»;
государственного казенного учреждения «Зльбурское лесничество»;
государственного казенного учреждения «Терское лесничество».

ОБЪЕДИНЕНИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

Table showing Socio-Economic Position of Kabardino-Balkar Republic in Q1 2016. Columns include indicators like Index of industrial production, Agricultural production, and Real wages, with data for Q1 2016, % change, and Q1 2015 data.

1 По видам деятельности «Добыча полезных ископаемых», «Обработавшие производства» и «Производство и распределение электроэнергии, газа и воды»;
2 Предварительные данные;
3 Данные приведены по итогам февраля 2016г; Темпы роста (снижения) рассчитаны: февраль 2016г. в % к февралю 2015г., январь-февраль 2016г. в % к январю-февралю 2015г.; справочно: январь-февраль 2016г. в % к январю-февралю 2014г.

Table with 4 columns: Вид продукции, Объем в тоннах, в % к январю 2016г., Объем в тоннах, в % к январю 2015г.

В сельскохозяйственных организациях продуктивность скота и птицы снизилась. Наоборот в среднем составили 1185 кг, от одной курицы-несушки в среднем получено 58 штук яиц, I квартал 2016 года соответственно 1154 кг, 56 штук.

Оборот розничной торговли в I квартале 2016г. сократился на 1% по сравнению с I кварталом 2015г.; в состав 25,3 млрд. руб. На снижение оборота розничной торговли продолжали оказывать влияние рост потребительских цен на продукты питания...

Потребительские цены на продовольственные товары к I кварталу 2016г. выросли на 12,6%, в том числе на продукты питания - на 10,2%, на непродовольственные товары - на 16,4%.

В группу непродовольственных товаров с начала года увеличились цены на электронные и бытовую технику. Так, пирсик цен составил 151 рубль, против 145 рубль в I квартале 2015г., телевизор цветной - 7,9%, миксер, блендер - 5,5%.

Восприимчивость к сезонным цветам - на 23,2%, мяло зайствованное - на 13,7%, зеркала навесные для ванной комнаты - на 8,6%, велосипеды дорожные для взрослых - на 7,7%.

В группе материалов, максимальное увеличение цен отмечалось на комбинированные аналгитики - на 9,8% и сульфатамидамиды - на 9,4%, максимальное снижение на метформин - на 7,2%.

На конец февраля 2016г., по оперативным данным, суммарная просроченная задолженность по обязательствам организаций (без субъектов малого предпринимательства, банков, страховых организаций и бюджетных учреждений) составила 10 млрд. рублей, или 19,5% от объема суммы всей задолженности.

По оценкам, численность населения Кабардино-Балкарской Республики на 1 марта 2016г. составила 823,5 тыс. человек. В январе-феврале 2016г. в республике зарегистрировано 1942 родившихся и 137 умерших, что соответствует уровню 2015г. - 2065 родившихся и 1426 умерших.

Главный редактор Арсен Булатов

ТЕЛЕФОНЫ: приемная - 40-65-42; ответственный секретарь - 42-66-14.

Тираж - 364 экз. Заказ - №588. Индекс - 5155. Время подписания номера в графику - 18.00. Подписан - 20.00.

За доставку газетных подписчикам отвечает Управление федеральной почтовой связи КБР. Тел. по КБР: 76-01-20, по г. Нальчику: 76-01-10.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 360000, г. Нальчик, пр. им. В. И. Ленина, 5. Интернет-версия: www.kbravda.ru