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

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 24 ноября 2016 г. N 135

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ

РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ПЛЕМЕННОГО

МАТОЧНОГО ПОГОЛОВЬЯ ЛОШАДЕЙ КАБАРДИНСКОЙ ПОРОДЫ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года N 277-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики "О Порядке предоставления за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики коневодческим хозяйствам субсидии на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья лошадей кабардинской породы" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P41) предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги "Предоставление за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики коневодческим хозяйствам субсидии на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья лошадей кабардинской породы".

2. Структурным подразделениям Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики при предоставлении государственной услуги руководствоваться административным [регламентом](#P41).

3. Сектору делопроизводства (Недужа В.В.) в трехдневный срок направить настоящий приказ:

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

в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики.

4. Сектору организационно-контрольной работы и взаимодействия со СМИ (М.Х. Теуважукова) в течение трех дней после дня государственной регистрации настоящего приказа обеспечить размещение его на странице Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики и направить в редакцию газеты "Официальная Кабардино-Балкария" для опубликования.

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Первый заместитель Председателя

Правительства КБР - министр

С.ГОВОРОВ

Утвержден

приказом

Министерства сельского хозяйства

Кабардино-Балкарской Республики

от 24 ноября 2016 г. N 135

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в названии нижеследующего административного регламента после слова "Предоставление" пропущены слова "за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики коневодческим хозяйствам". |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ

НА СОДЕРЖАНИЕ ПЛЕМЕННОГО МАТОЧНОГО ПОГОЛОВЬЯ

ЛОШАДЕЙ КАБАРДИНСКОЙ ПОРОДЫ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья лошадей кабардинской породы в Кабардино-Балкарской Республике (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) - владельцы маточного поголовья племенных лошадей кабардинской породы (далее - коневладельцы).

1.2.2. Субсидия предоставляется коневладельцам, содержащим племенное маточное поголовье лошадей кабардинской породы в возрасте от 2,5 лет и старше, занесенных в базу данных Всероссийского научно-исследовательского института коневодства до 1 января года предоставления субсидий (далее - маточное поголовье лошадей кабардинской породы).

1.2.3. Субсидия предоставляется коневладельцам при соблюдении следующих условий:

заключение соглашения с Министерством о предоставлении субсидии, обязательным условием которого является согласие заявителя на осуществление Министерством и уполномоченными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии. Соглашение заключается с лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности либо представителями юридического лица, действующими на основании нотариально заверенной доверенности;

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

регистрация и постановка на учет в налоговом органе на территории Кабардино-Балкарской Республики и осуществление производственной деятельности в Кабардино-Балкарской Республике;

увеличение или сохранение маточного поголовья лошадей кабардинской породы на начало текущего финансового года по сравнению с соответствующим периодом предыдущего года;

наличие согласия заявителя на осуществление Министерством и уполномоченными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в части 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

отсутствие на дату представления документов на получение субсидии недоимки по налогам, сборам и задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

отсутствие на дату представления документов на получение субсидии задолженности по страховым взносам, зачисляемым в Пенсионный фонд Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: государственное бюджетное учреждение имеет название "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики". |

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ"):

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: понедельник - пятница - с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

1.3.2. Телефоны для справок в Министерстве сельского хозяйства КБР:

сектор делопроизводства: (8662) 40-88-41;

отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела: (8662) 40-84-70;

отдел государственной поддержки АПК: (8662) 40-66-26, 40-66-85.

Телефон для справок в ГБУ "МФЦ": 42-01-21.

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

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

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

1.3.3. Адрес электронной почты для принятия заявлений, запросов и копий документов - mcx@kbr.ru.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - gbu@mail.mfckbr.ru.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" (pravitelstvo.kbr.ru/oigv/minselhoz/), в газете "Официальная Кабардино-Балкария", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. На информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте Министерства и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

1.3.6. Для получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги обращаться по телефонам: (8662) 40-84-70, 40-66-85.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте перед словами "на возмещение" пропущены слова "коневодческим хозяйствам". |

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление субсидии из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья лошадей кабардинской породы (далее - государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством, а также через ГБУ "МФЦ".

Предоставление государственной услуги обеспечивается следующими структурными подразделениями Министерства:

сектором делопроизводства;

отделом животноводства, рыбоводства и племенного дела;

отделом господдержки АПК.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике и ГУ - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю субсидии из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья лошадей кабардинской породы либо отказ в предоставлении субсидии.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок о предоставлении субсидии.

2.4.2. Поступившие в Министерство документы на предоставление субсидии подлежат рассмотрению в течение 15 рабочих дней с момента окончания приема заявок о предоставлении субсидии, в течение которых принимается решение о предоставлении субсидии или об отказе. В случае отказа Министерство направляет заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа не позднее одного рабочего дня после подписания заключения.

2.4.3. Срок подачи заявок на предоставление субсидии устанавливается Министерством.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.2007, N 1 (ч. 1), ст. 27);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17.07.2014 N 154-ПП "О Государственной программе Кабардино-Балкарской Республики "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Кабардино-Балкарской Республике" на 2014 - 2020 годы ("Официальная Кабардино-Балкария", 01.08.2014, N 30);

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.07.2014 N 167-ПП "О Министерстве сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", 08.08.2014, N 31);

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики "О Порядке предоставления за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики коневодческим хозяйствам субсидии на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья лошадей кабардинской породы" от 5 октября 2016 г. N 179-ПП.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) [заявление](#P377) на предоставление субсидии по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

б) [справка-расчет](#P444) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

в) копия племенного паспорта лошади кабардинской породы, выданного Нальчикским опорным пунктом Всероссийского научно-исследовательского института коневодства;

г) [список](#P495) маточного поголовья лошадей кабардинской породы по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

д) [справка](#P545) о наличии маточного поголовья лошадей кабардинской породы у коневладельца согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

е) справка об эпизоотическом благополучии хозяйства коневладельца по инфекционным болезням животных;

ж) копия ветеринарного удостоверения для юридических лиц на право занятия видом деятельности (коневодство);

з) уведомление об открытии расчетного счета или иной документ российской кредитной организации с указанием банковских реквизитов коневладельца для перечисления субсидии, выданное не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления на предоставление субсидии;

и) справка структурного подразделения Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике об отсутствии задолженности по уплате страховых взносов, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления на предоставление субсидии.

В случае если документы, предусмотренные [пунктом "и"](#P120) настоящего пункта, не представлены коневодческим хозяйством по собственной инициативе, Министерство направляет в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике межведомственный запрос о представлении соответствующей информации.

2.6.2. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P111) настоящего Административного регламента:

лично в Министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, сектор делопроизводства;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности;

путем направления почтовых отправлений в Министерство;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в виде электронного документа;

на электронную почту Министерства - mcx@kbr.ru;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление в не полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P111) Административного регламента, в установленные сроки;

невыполнение условий, предусмотренных [пунктом 1.2.2](#P54) настоящего Административного регламента;

нарушение срока подачи документов для получения субсидии, установленного Министерством;

наличие в представленных документах недостоверных и (или) заведомо ложных сведений.

2.8. Сельскохозяйственный товаропроизводитель вправе повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока представления документов.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:

условия доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Помещение для работы с гражданами в ГБУ "МФЦ" должно размещаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

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

Здание ГБУ "МФЦ" должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;

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

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

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ "МФЦ".

Прием документов должен осуществляться двумя группами "окон" - на прием и выдачу документов операторами ГБУ "МФЦ".

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

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

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.11.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

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

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, в газете "Официальная Кабардино-Балкария", а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.11.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.12.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются Положением о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

2.12.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

В федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

сведения о бесплатности предоставления государственной услуги.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P318) (приложение N 1) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения;

оформление платежных документов для перечисления субсидии на расчетный счет заявителя.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в сектор делопроизводства Министерства с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#P110) настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. Уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства Министерства:

принимает заявление о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами;

регистрирует заявление в журнале регистрации с присвоением порядкового номера;

ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения.

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

3.3.2. После наложения резолюций министром (или лицом, его замещающим) уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства передает документы заместителю министра, курирующему отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела, для наложения соответствующих резолюций.

В случае отсутствия заместителя министра уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства передает документы в отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела.

3.3.3. В день наложения резолюций заместителем министра уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства в течение одного рабочего дня передает документы в отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела.

3.3.4. Уполномоченный сотрудник отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела Министерства:

рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в Министерстве информационными ресурсами устанавливает:

оформление документов в соответствии с предъявляемыми требованиями и наличие всех установленных для их идентификации реквизитов;

наличие или отсутствие в представленных документах противоречивых данных, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#P132) настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения указанных документов уполномоченный сотрудник отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела в течение двух рабочих дней оформляет заключение об их соответствии или несоответствии.

В случае их соответствия, уполномоченный сотрудник отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела передает документы в сектор делопроизводства.

В случае их несоответствия, уполномоченный сотрудник отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания заключения, готовит [уведомление](#P651) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту, согласованное с начальником отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела, заместителем министра, курирующим отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела, и передает его в сектор делопроизводства.

Уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства в течение одного рабочего дня передает уведомление министру (или лицу, его замещающему) на подпись и после подписания, не позднее первого рабочего дня, вручает под подпись лично заявителю либо представителю заявителя по доверенности или направляет уведомление заказным письмом с уведомлением заявителя.

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

В случае отсутствия заместителя министра уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства передает документы в отдел государственной поддержки АПК.

3.3.6. После наложения резолюций заместителем министра уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства в течение одного рабочего дня передает документы в отдел государственной поддержки АПК.

3.3.7. Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК:

осуществляет рассмотрение и проверку документов на предмет полноты и соответствия установленного перечня;

осуществляет рассмотрение и проверку документов на предмет соответствия заявителей статусу "сельскохозяйственный товаропроизводитель";

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

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

запрашивает в день получения пакета документов в уполномоченных государственных органах посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы и сведения в отношении заявителя:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о постановке на учет в налоговом органе на территории Кабардино-Балкарской Республики юридического (или физического) лица;

сведения о наличии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

сведения о наличии просроченной задолженности по уплате страховых взносов (в случае если указанные сведения не представлены заявителем по собственной инициативе).

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

На основании проведенной проверки документов уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК, в случае выявления наличия причин отказа в предоставлении субсидии, указанных в [п. 2.7](#P132) настоящего Регламента, готовит письменное [уведомление](#P651) заявителю с указанием причины отказа по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания заключения о результатах проверки, и передает уполномоченному сотруднику сектора делопроизводства для получения подписи министра (или лица, его замещающего) или курирующего заместителя.

Уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства в течение одного рабочего дня передает уведомление министру (или лицу, его замещающему) на подпись и после подписания, не позднее первого рабочего дня, вручает под подпись лично заявителю либо представителю заявителя по доверенности или направляет уведомление заказным письмом с уведомлением заявителя.

3.3.8. По результатам рассмотрения документов всеми отделами уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК заполняет [лист](#P593) согласования (приложение N 6) с отметкой о соответствии или несоответствии представленных документов требованиям для предоставления субсидии.

3.3.9. Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК по результатам рассмотрения документов, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания заключения, составляет перечень получателей субсидии и направляет им [уведомление](#P693) о предоставлении субсидии по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту в течение одного рабочего дня, следующего за формированием перечня получателей субсидии.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нижеследующий подпункт изложен в соответствии с официальным текстом документа. |

3.3.10. Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК в течение двух рабочих дней со дня обеспечивает заключение соглашения с получателем субсидии о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Министерством.

3.4. Оформление платежных документов для перечисления субсидии на расчетный счет заявителя.

3.4.1. На основании перечня получателей субсидии уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК в течение одного рабочего дня составляет и подписывает сводный реестр получателей субсидии, обеспечивает подписание уполномоченным сотрудником отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела, начальником отдела государственной поддержки АПК, начальником отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела, заместителем министра, курирующим отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела, заместителем министра, курирующим отдел государственной поддержки АПК, министром (или лицом, его замещающим) и направляет реестр в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.4.2. Уполномоченный сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение 2 дней с момента получения сводных реестров оформляет платежные поручения и направляет в соответствующие органы ([п. 3.4.3](#P237) настоящего Регламента).

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление уполномоченным сотрудником отдела бухгалтерского учета и отчетности в электронном виде сводных реестров и платежных документов в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики - для перечисления с лицевого счета Министерства на расчетные счета получателей субсидии, открытые в российских кредитных организациях, причитающейся за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики суммы субсидии.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятых в ходе их исполнения решений осуществляется начальниками отделов растениеводства, плодоводства и защиты растений и государственной поддержки АПК.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятия в ходе ее предоставления неправомерных решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

4.2.2. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения ответственными лицами Министерства порядка предоставления государственной услуги).

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

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

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

4.2.4. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки в случае наличия и предложения по их устранению.

4.2.5. Сельскохозяйственный товаропроизводитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

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

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, а также

его должностных лиц

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги должностным лицам, уполномоченным приказом Министерства на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается заявителем в Министерство.

5.4. Жалоба может также быть подана через представителя заявителя.

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.7.1. в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

5.7.4. в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае заявитель уведомляется о принятии решения о прекращении переписки.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

мотивированно отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в месте предоставления государственной услуги, а также посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.13. Процедура, изложенная в настоящем разделе, применяется также в случае подачи жалобы через представителя. В этом случае переписка ведется с представителем заявителя.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в "шапке" приложения N 1 после слова "Предоставление" пропущены слова "за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики". |

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Министерством

сельского хозяйства

Кабардино-Балкарской Республики

государственной услуги "Предоставление

коневодческим хозяйствам субсидии

на возмещение части затрат на содержание

племенного маточного поголовья

лошадей кабардинской породы"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

КОНЕВОДЧЕСКИМ ХОЗЯЙСТВАМ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ

ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ПЛЕМЕННОГО МАТОЧНОГО ПОГОЛОВЬЯ

ЛОШАДЕЙ КАБАРДИНСКОЙ ПОРОДЫ"

 ┌──────────────────────────────┐

 ┌───────────────>│Прием и регистрация документов├────────────>

 /\ └───────────────┬──────────────┘ │

 │ V │

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Проверка полноты и правильности оформления │ │

 │ │представленных заявителем документов, направление│ │

 │ │ межведомственных запросов │ │

 │ └────────────────────────┬────────────────────────┘ │

 │ V │

 │ ┌───────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Рассмотрение документов, принятие решения │ │

 │ │ о предоставлении государственной услуги │ │

 │ │ или отказе в ее предоставлении │ │

 │ └─┬──────────────────┬───────────────────┬──┘ │

 │ V V V │

 │ ┌──────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────────┐ │

 │ │ Уведомление │ │ Уведомление о│ │ Оформление │ │

 │ │ об отказе в │ │предоставлении├───>│ платежных │ │

 │ │предоставлении│ │ субсидии │ │ документов для │ │

 │ │ субсидии │ │ │ │ перечисления │ │

 │ └──────────────┘ └──────────────┘ │ субсидии на │ │

 │ │ расчетный счет │ │

 │ │ заявителя │ │

 │ ┌──────┐ └────────────────┘ │

 └──┤Жалоба│ │

 └──────┘ ┌───────────────┐ V

 │Ответ по жалобе│<──

 └───────────────┘

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: нижеследующие приложения N 2 - N 5 являются приложениями к административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги "Предоставление за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики коневодческим хозяйствам субсидии на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья лошадей кабардинской породы". |

Приложение N 2

к Порядку

предоставления за счет средств

республиканского бюджета

Кабардино-Балкарской Республики

коневодческим хозяйствам субсидии

на возмещение части затрат

на содержание племенного

маточного поголовья лошадей

кабардинской породы

 В Министерство сельского хозяйства

 Кабардино-Балкарской Республики

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

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

 (наименование заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении субсидии

 Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на содержание

племенного маточного поголовья лошадей кабардинской породы в возрасте

от 2,5 лет и старше, занесенных в базу данных Всероссийского

научно-исследовательского института коневодства, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

 Сведения о предприятии:

 1. Полное наименование предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, муниципальный район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

 3. Телефон, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. ОКАТО (до муниципального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и

прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

 Об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных

сведений и документов предупрежден (предупреждена). Все условия,

необходимые для предоставления субсидии, выполняются.

 Согласен (согласна) на:

 осуществление Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской

Республики и органами государственного финансового контроля проверок

соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением

организаций, указанных в части 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 субсидии, установления факта представления ложных

сведений в целях получения субсидии обязан (обязана) возвратить полученные

субсидии в доход республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в

течение 30 календарных дней со дня получения от уполномоченного органа

требования о возврате субсидии.

 Руководитель организации

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

 (Ф.И.О.)

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

 (подпись)

 М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Исполнитель

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

 (Ф.И.О., полностью)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Порядку

предоставления за счет средств

республиканского бюджета

Кабардино-Балкарской Республики

коневодческим хозяйствам субсидии

на возмещение части затрат

на содержание племенного

маточного поголовья лошадей

кабардинской породы

СПРАВКА-РАСЧЕТ

на предоставление в 20\_ году субсидии на возмещение части

затрат на содержание племенного маточного поголовья лошадей

кабардинской породы в возрасте от 2,5 лет и старше,

занесенных в базу данных Всероссийского

научно-исследовательского института коневодства

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

(республиканский бюджет КБР)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование получателя субсидии, ИНН)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Маточное поголовье лошадей кабардинской породы на 01.01.20\_ г. | Ставка субсидии, рублей на 1 голову лошадей кабардинской породы | Потребность в субсидии, тыс. рублей ([гр. 1](#P458) x [гр. 2](#P459)) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

 Расчет субсидии подтверждаю:

 руководитель организации - получателя субсидии

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 главный бухгалтер организации - получателя субсидии

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Порядку

предоставления за счет средств

республиканского бюджета

Кабардино-Балкарской Республики

коневодческим хозяйствам субсидии

на возмещение части затрат

на содержание племенного

маточного поголовья лошадей

кабардинской породы

СПИСОК

племенного маточного поголовья лошадей кабардинской

породы в возрасте от 2,5 лет и старше, занесенных

в базу данных Всероссийского научно-исследовательского

института коневодства

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

(наименование хозяйства)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Кличка лошади | Дата рождения |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| ... |  |  |

Руководитель организации - получателя субсидии

(наименование юр. лица, ИП, КФХ)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Порядку

предоставления за счет средств

республиканского бюджета

Кабардино-Балкарской Республики

коневодческим хозяйствам субсидии

на возмещение части затрат

на содержание племенного

маточного поголовья лошадей

кабардинской породы

СПРАВКА

о наличии маточного поголовья лошадей

кабардинской породы у коневладельца

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид сельскохозяйственных животных | Количество (голов) |
| на 01.01.2015 | на 01.01.2016 | % прироста маточного поголовья | на дату представления документов [<\*>](#P568) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года |
| Маточное поголовье племенных лошадей кабардинской породы, всего |  |  |  |  |
| из них маточного поголовья лошадей кабардинской породы в возрасте от 2,5 лет и старше |  |  |  |  |

--------------------------------

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

 Руководитель организации - получателя субсидий

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

 (Ф.И.О.)

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

 (подпись)

 М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующих "шапках" приложений N 6 - N 7 после слов "государственной услуги" пропущены слова "Предоставление за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики коневодческим хозяйствам субсидии на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья лошадей кабардинской породы". |

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления Министерством

сельского хозяйства

Кабардино-Балкарской Республики

государственной услуги

ФОРМА

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 |  |  |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующих позициях после слова "животноводства," пропущено слово "рыбоводства". |

 |
| Отдел животноводства, и племенного дела |  |  |  |  |  |  |
| Отдел экономического анализа, прогнозирования и субсидирования |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела животноводства, подпись расшифровка подписи

и племенного дела

Начальник отдела экономического

анализа, прогнозирования и

субсидирования подпись расшифровка подписи

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления Министерством

сельского хозяйства

Кабардино-Балкарской Республики

государственной услуги

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 на содержание племенного

маточного поголовья лошадей кабардинской породы", 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.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующей "шапке" приложения N 8 после слов "государственной услуги" пропущены слова "Предоставление за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики коневодческим хозяйствам субсидии". |

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления Министерством

сельского хозяйства

Кабардино-Балкарской Республики

государственной услуги на возмещение

части затрат на содержание

племенного маточного поголовья

лошадей кабардинской породы"

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 на содержание племенного

маточного поголовья лошадей кабардинской породы", принято решение о

предоставлении субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кому предоставляется субсидия)

 Сообщаем о необходимости заключения соглашения о предоставлении

вышеуказанной субсидии.

 Приложение: соглашение в 2 экз.

 Курирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

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