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

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 13 октября 2017 г. N 81

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 22.05.2018 N 36) |

В соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2017 г. N 23-ПП "Об утверждении порядков предоставления субсидий на оказание содействия достижению целевых показателей государственной программы Кабардино-Балкарской Республики "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Кабардино-Балкарской Республике" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) 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".

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

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

прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики.

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

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

5. 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 13 октября 2017 г. N 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 22.05.2018 N 36) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) государственной услуги "Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике" (далее соответственно - субсидии, государственная услуга, Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители, признаваемые таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", осуществляющие содержание и воспроизводство овец и коз, обеспечивающих увеличение маточного поголовья не менее чем на 2% на начало текущего финансового года по сравнению с соответствующим периодом предыдущего года (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

1.2.1. 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 N 193-ФЗ "О сельскохозяйственной кооперации";

крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве".

1.3. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям в пределах лимитов бюджетных обязательств из федерального бюджета, предусмотренных соглашением о порядке предоставления субсидий, заключаемым между Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Правительством Кабардино-Балкарской Республики, и лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, предусмотренных на текущий финансовый год и на плановый период на указанные цели.

1.4. Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:

а) осуществление производственной деятельности в Кабардино-Балкарской Республике;

б) наличие у заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики маточного поголовья овец и коз, учтенного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике;

в) наличие у заявителя ежегодного прироста маточного поголовья овец и коз не менее чем на 2 процента, включая ярок от 1 года и старше, в текущем финансовом году по сравнению с предшествующим финансовым годом;

г) отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

д) отсутствие задолженности по заработной плате на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, в котором подано заявление на предоставление субсидий;

е) наличие соглашения о предоставлении субсидий, заключенного с Министерством по форме, утверждаемой Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики, обязательным условием которого является согласие сельскохозяйственного товаропроизводителя на осуществление Министерством и уполномоченными органами финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий;

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 22.05.2018 N 36)

ж) отсутствие процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства), осуществляемых в соответствии с федеральным законодательством.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. 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.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (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.

1.5.2. Телефоны для справок в Министерстве:

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

отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела: (8662) 40-95-11;

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.

1.5.3. 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.

1.5.4. 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)".

1.5.5. 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.

1.5.6. Для получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги обращаться по телефонам: (8662) 40-95-11, 40-66-85.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: государственная услуга, порядок предоставления которой регламентирован настоящим документом, имеет название "Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике". |

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий, на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз (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;

отделом бухгалтерского учета и отчетности.

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

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики платежных документов для перечисления субсидии на расчетные счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня окончания приема документов.

2.4.2. Поступившие в Министерство документы на предоставление субсидии подлежат рассмотрению в течение 15 рабочих дней с момента окончания приема заявок о предоставлении субсидий, в течение которых принимается решение о предоставлении субсидий или об отказе в их предоставлении. 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 субсидий устанавливается приказом Министерства.

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 (часть I), ст. 27);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. I), ст. 4587, N 49 (ч. V), ст. 7061; 30.07.2012, N 31, ст. 4322; 08.04.2013, N 14, ст. 1651; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 08.07.2013, N 27, ст. 3480; 29.07.2013, N 30 (часть I), ст. 4084; 23.12.2013, N 51, ст. 6679; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7009);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (часть I), ст. 3451; 30.11.2009, N 48, ст. 5716; 28.12.2009, N 52 (часть I), ст. 6439; 05.07.2010, N 27, ст. 3407; 02.08.2010, N 31, ст. 4173; 02.08.2010, N 31, ст. 4196; 06.12.2010, N 49, ст. 6409; 06.06.2011, N 23, ст. 3263; 01.08.2011, N 31, ст. 4701; 08.04.2013, N 14, ст. 1651; 29.07.2013, N 30 (часть I), ст. 4038);

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 Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановление 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";

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" ("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 от 21 февраля 2017 г. N 23-ПП "Об утверждении порядков предоставления субсидий на оказание содействия достижению целевых показателей государственной программы Кабардино-Балкарской Республики "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Кабардино-Балкарской Республике".

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги

2.6.1. Для получения субсидий сельскохозяйственный товаропроизводитель в срок, установленный приказом Министерства, подает в Министерство прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью (при ее наличии) и подписью заявителя следующие документы:

а) [заявление](#P450) на предоставление субсидий по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 22.05.2018 N 36)

б) [справка-расчет](#P517) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 22.05.2018 N 36)

в) [справка](#P560) о наличии маточного поголовья овец и коз по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 22.05.2018 N 36)

г) уведомление об открытии расчетного счета, открытого в российской кредитной организации или учреждении Центрального банка Российской Федерации, с указанием реквизитов сельскохозяйственного товаропроизводителя для перечисления субсидий, полученное не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления на предоставление субсидий;

д) справка об отсутствии задолженности по заработной плате на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом, в котором подано заявление на предоставление субсидий;

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

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте слово "представить" - лишнее. |

з) информация о доле дохода от реализации произведенной, переработанной сельскохозяйственной продукции в доходе сельскохозяйственного товаропроизводителя от реализации товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению N 4 к Правилам предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2017 г. N 23-ПП (далее - Правила) (не представляется крестьянскими (фермерскими) хозяйствами) для подтверждения статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя представить.

(абзац введен Приказом Минсельхоза КБР от 22.05.2018 N 36)

2.6.2. Сельскохозяйственные товаропроизводители вправе представить в Министерство:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную Управлением Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении субсидий;

справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101), выданную Управлением Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении субсидий.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "в пункте 2.6.2" следует читать "в настоящем пункте". |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "от 1 ноября" следует читать "от 1 ноября 2016 г.". |

В случае непредставления сельскохозяйственными товаропроизводителями документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P135), Министерство самостоятельно запрашивает информацию в Управлении Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября N 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления" в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема документов на рассмотрение.

2.6.3. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P120), могут быть направлены сельскохозяйственным товаропроизводителем в Министерство:

в форме электронного документа в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством ФГУП "Почта России".

2.6.4. 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. Основанием для отказа в предоставлении субсидий является:

а) представление неполного комплекта документов;

б) нарушение срока подачи документов, установленного Министерством;

в) наличие в представленных документах недостоверных и (или) ложных сведений;

г) отсутствие лимитов бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики;

д) выявление в отношении формы и содержания документов замечаний следующего характера:

отсутствие подписей, печатей, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным Правилами, несоответствие дат;

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 22.05.2018 N 36)

отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Правилами;

е) несоответствие заявителя критериям сельскохозяйственного товаропроизводителя;

ж) наличие в представленных документах исправлений (дописок, подчисток), технических ошибок (под техническими ошибками понимаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых они вносились);

з) утратил силу. - Приказ Минсельхоза КБР от 22.05.2018 N 36;

2.8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. 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.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.10.1. 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.

2.10.2. 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.

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

2.11.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 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 06.08.2008 N 186-ПП.

2.11.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010 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, требования

к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P337) (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 субсидий на соответствующий счет заявителя.

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 22.05.2018 N 36)

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в секторе делопроизводства Министерства заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P119) настоящего Административного регламента.

(пп. 3.2.1 в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 22.05.2018 N 36)

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 рабочих дней.

3.3.2. После наложения резолюции 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 в течение 5 рабочих дней:

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

наличие и соответствие документов требованиям действующего нормативного правового акта;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#P150) настоящего Административного регламента.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце слова ", предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента" - лишние. |

По результатам рассмотрения указанных документов уполномоченный сотрудник отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела в течение трех рабочих дней оформляет заключение об их соответствии или несоответствии, предусмотренных [пунктами 2.6](#P119) и [2.7](#P150) настоящего Административного регламента.

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 пяти рабочих дней, следующих за днем подписания заключения, готовит [уведомление](#P390) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, согласованное с начальником отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела, заместителем министра, курирующим отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела, начальником управления финансов, экономики, и государственной поддержки АПК 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 начальнику управления финансов, экономики и государственной поддержки АПК, курирующему отдел государственной поддержки АПК, для наложения соответствующих резолюций.

В случае отсутствия начальника управления уполномоченный сотрудник сектора делопроизводства передает документы в отдел государственной поддержки АПК.

3.3.6. После наложения резолюций начальник управления 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;

проверяет соответствие сведений, отраженных в накладных, платежных документах, сведениям, указанным в справках-расчетах, правильность заполнения документов и произведенных расчетов;

проверяет справки-расчеты причитающихся сумм субсидий на правильность оформления и исчисления суммы субсидий;

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

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

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

Общий срок проведения вышеуказанных процедур и рассмотрения пакета документов в отделе государственной поддержки АПК не может превышать 10 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](#P150) настоящего регламента, готовит письменное [уведомление](#P390) заявителю с указанием причины отказа по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту, согласованное с начальником отдела животноводства, рыбоводства и племенного дела, заместителем министра, курирующим отдел животноводства, рыбоводства и племенного дела, начальником управления финансов, экономики и государственной поддержки АПК, 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.

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

3.3.9. Уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК в течение 6 рабочих дней со дня формирования перечня получателей субсидий обеспечивает заключение соглашения с получателем субсидий о предоставлении субсидий. Соглашение может быть отдано нарочно получателю субсидий, представителю получателя субсидий или посредством ФГУП "Почта России".

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 22.05.2018 N 36)

3.4. Оформление платежных документов для перечисления субсидий на соответствующий счет заявителя

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 22.05.2018 N 36)

3.4.1. На основании перечня получателей субсидий уполномоченный сотрудник отдела государственной поддержки АПК в течение 2 рабочих дней составляет и подписывает сводный реестр получателей субсидий, обеспечивает его 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, начальником управления, 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 рабочих дней с момента получения сводных реестров оформляет платежные поручения и направляет в уполномоченный финансовый орган ([п. 3.4.3](#P260) настоящего регламента).

(в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 22.05.2018 N 36)

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление уполномоченным сотрудником отдела бухгалтерского учета и отчетности в уполномоченный финансовый орган платежных и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты и для перечисления на соответствующие счета получателей субсидий причитающихся средств субсидий.

(пп. 3.4.3 в ред. Приказа Минсельхоза КБР от 22.05.2018 N 36)

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется начальниками отделов животноводства, рыбоводства и племенного дела 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.

4.2.5. 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.

4.2.6. 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 от 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.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления Минсельхозом КБР

государственной услуги

"Предоставление субсидий

сельскохозяйственным

товаропроизводителям на возмещение

части затрат по наращиванию

маточного поголовья овец и коз

в Кабардино-Балкарской Республике"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

┌─>│ 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 об отказе в ее предоставлении │ │

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

│ v v v │

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

│ │ Уведомление │ │ Подписание │ │ Оформление платежных │ │

│ │ об отказе в │ │ соглашения о├──>│документов для перечисления│ │

│ │предоставлении│ │предоставлении│ │ субсидии на расчетный │ │

│ │ субсидии │ │ субсидии │ │ счет заявителя │ │

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

│ │

│ ┌──────────────┐ │

└──┤ Жалоба │ ┌───────────────────────────┐ │

 └──────────────┘ │ Ответ по жалобе │<─┘

 └───────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления Минсельхозом КБР

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 по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (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 N 3

к административному регламенту

предоставления Минсельхозом КБР

государственной услуги

"Предоставление субсидий

сельскохозяйственным

товаропроизводителям на возмещение

части затрат по наращиванию

маточного поголовья овец и коз

в Кабардино-Балкарской Республике"

Утратил силу. - Приказ Минсельхоза КБР от 22.05.2018 N 36.

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления Минсельхозом КБР

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.

 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 представление неполных или заведомо недостоверных

сведений и документов предупрежден (предупреждена).

 Все условия, необходимые для предоставления субсидий, выполняются.

 Согласен (согласна) на:

 осуществление Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской

Республики и уполномоченными органами государственного финансового контроля

проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, 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 субсидий, установления факта представления ложных

сведений в целях получения субсидий обязан (обязана) возвратить полученные

субсидии в доход федерального бюджета и (или) 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 N 5

к административному регламенту

предоставления Минсельхозом КБР

государственной услуги

"Предоставление субсидий

сельскохозяйственным

товаропроизводителям на возмещение

части затрат по наращиванию

маточного поголовья овец и коз

в Кабардино-Балкарской Республике"

 Справка-расчет

 на предоставление в 20\_\_ году субсидии на возмещение

 части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз

 за счет средств федерального бюджета и республиканского

 бюджета КБР

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

 (полное наименование получателя субсидии, ИНН)

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Количество голов по состоянию на 01.01.20\_\_ г. |
| Маточное поголовье овец и коз, подлежащее субсидированию |  |

Руководитель организации

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

 (Ф.И.О.)

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

 (подпись)

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

Исполнитель

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления Минсельхозом КБР

государственной услуги

"Предоставление субсидий

сельскохозяйственным

товаропроизводителям на возмещение

части затрат по наращиванию

маточного поголовья овец и коз

в Кабардино-Балкарской Республике"

Форма

 СПРАВКА

 о наличии поголовья овец и коз

 у сельскохозяйственного товаропроизводителя

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

 (наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид сельскохозяйственных животных | Количество (голов) |
| на 01.01.20\_\_ предшествующего финансового года | на 01.01.20\_\_ текущего финансового года | % прироста маточного поголовья | на дату представления документов <\*>"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| Овцы и козы, всего |  |  |  |  |
| из них овцематки и ярки старше 1 года (козы и козочки старше 1 года) |  |  |  |  |

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

 <\*> количество поголовья на дату представления документов должно быть

не менее чем по состоянию на 1 января текущего финансового года

Руководитель организации - получателя субсидий

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

 (Ф.И.О.)

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

 (подпись)

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