ОФИЦИАЛЬНАЯ Кабардино-Балкария

УЧРЕДИТЕЛИ:
ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

• №27 (361) • Пятница, 11 июля 2014 года • Цена 5 рублей • www.kbpravda.ru •

ОБЪЯВЛЕНИЕ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

4 июля 2014 г. *№ 135-ПП*

О внесении изменений в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014-2020 годы

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014-2020 годы, утвержденную постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 января 2012 г. № 1-ПП.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 2014г. № 135-ПП

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в государственную программу Кабардино-Балкарской Республики «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014-2020 годы

1. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований государственной программы» паспорта государственной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014-2020 годы (далее – государственная программа) изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований государственной программы - общий объем финансирования программы в 2014-2020 годах составит 36 895 692,70 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 22 161 242,40 тыс. рублей, из них в:
2014 году – 509 280,00 тыс. рублей;
2015 году – 918 100,00 тыс. рублей;
2016 году – 716 410,00 тыс. рублей;
2017 году – 4 625 482,60 тыс. рублей;
2018 году – 4 833 966,80 тыс. рублей;
2019 году – 5 124 530,00 тыс. рублей;
2020 году – 5 433 473,00 тыс. рублей;
республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики – 9 009 204,10 тыс. рублей, из них в:
2014 году – 145 905,10 тыс. рублей;
2015 году – 158 275,50 тыс. рублей;
2016 году – 141 065,90 тыс. рублей;
2017 году – 1 879 090,60 тыс. рублей;
2018 году – 1 911 672,70 тыс. рублей;
2019 году – 2 266 094,60 тыс. рублей;
2020 году – 2 507 099,70 тыс. рублей;
внебюджетных источников – 5 725 246,20 тыс. рублей, из них в:
2014 году – 533 955,00 тыс. рублей;
2015 году – 640 574,00 тыс. рублей;
2016 году – 736 600,10 тыс. рублей;
2017 году – 832 425,90 тыс. рублей;
2018 году – 915 668,50 тыс. рублей;
2019 году – 998 078,60 тыс. рублей;
2020 году – 1 067 944,10 тыс. рублей».

2. В подпрограмме «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства» государственной программы:

а) позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы - общий объем финансирования подпрограммы составит 8 030 497,10 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 1 719 622,40 тыс. рублей, из них в:
2014 году – 200 000,00 тыс. рублей;
2015 году – 0,00 тыс. рублей;
2016 году – 0,00 тыс. рублей;
2017 году – 351 522,60 тыс. рублей;
2018 году – 374 956,80 тыс. рублей;
2019 году – 383 160,00 тыс. рублей;
2020 году – 409 983,00 тыс. рублей;
республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики – 585 628,50 тыс. рублей, из них в:
2014 году – 66 000,00 тыс. рублей;
2015 году – 15 326,00 тыс. рублей;
2016 году – 16 225,50 тыс. рублей;
2017 году – 106 522,00 тыс. рублей;
2018 году – 117 174,00 тыс. рублей;
2019 году – 127 720,00 тыс. рублей;
2020 году – 136 661,00 тыс. рублей;
внебюджетных источников – 5 725 246,20 тыс. рублей, из них в:
2014 году – 533 955,00 тыс. рублей;
2015 году – 640 574,00 тыс. рублей;
2016 году – 736 600,10 тыс. рублей;
2017 году – 832 425,90 тыс. рублей;
2018 году – 915 668,50 тыс. рублей;
2019 году – 998 078,60 тыс. рублей;
2020 году – 1 067 944,10 тыс. рублей»;

б) раздел «VIII. Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«VIII. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Финансирование мероприятий подпрограммы будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики и внебюджетных источников.

Общий объем финансирования подпрограммы составит 8 030 497,10 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета – 1719622,40 тыс. рублей, за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики – 585 628,50 тыс. рублей, за счет средств внебюджетных источников – 5 725 246,20 тыс. рублей.».

3. Приложение № 2 к государственной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к государственной программе Кабардино-Балкарской Республики «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014-2020 годы

Перечень основных мероприятий государственной программы

Наименование государственной программы: «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014-2020 годы.
Ответственный исполнитель государственной программы: Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.

№ п/п	Наименование подпрограммы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители подпрограммы, основного мероприятия	Срок выполнения		Ожидаемый непосредственный результат
			начала реализации	окончания реализации	
1	Подпрограмма «Формирование благоприятной инвестиционной среды»				
1.1	Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику Кабардино-Балкарской Республики	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики; Министерство промышленности и торговли Кабардино-Балкарской Республики; Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики; Министерство внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике (по согласованию); Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (по согласованию); следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (по согласованию); ОАО «Агентство инвестиций и развития Кабардино-Балкарской Республики» (по согласованию); местные администрации городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)	2014 год	2020 год	Внесение в установленном порядке нормативных правовых актов, направленных на совершенствование условий ведения бизнеса; снижение административных барьеров; реализация комплекса мер, направленных на снижение уровня преступности; улучшение инвестиционного имиджа Кабардино-Балкарской Республики; участие в ключевых российских и международных экономических и инвестиционных форумах, семинарах и конференциях; создание благоприятных налоговых условий для роста инвестиций в основные фонды; осуществление единой согласованной экономической политики в сфере развития механизмов государственно-частного партнерства; правовое обеспечение функционирования механизмов государственно-частного партнерства; адресное взаимодействие с инвесторами; совершенствование законодательства в сфере государственно-частного партнерства; распространение лучшего опыта государственно-частного партнерства; заключение соглашений (протоколов, меморандумов) с инвесторами и финансовыми институтами о реализации на территории Кабардино-Балкарской Республики проектов
1.2	Повышение качества оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов и их проектов	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики; Министерство промышленности и торговли Кабардино-Балкарской Республики; Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по земельным и имущественным отношениям; Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики; местные администрации городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)	2014 год	2020 год	Создание механизма, позволяющего эффективно препятствовать принятию нормативных правовых актов, положениями которых вводятся избыточные ограничения, обязанности, необоснованные расходы у субъектов предпринимательской и иной деятельности, а также консолидированного бюджета Кабардино-Балкарской Республики посредством перехода к проведению оценки регулирующего воздействия самими разработчиками нормативных правовых актов как на региональном так и на муниципальном уровне
1.3	Государственная поддержка инвестиционной деятельности	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики; Министерство промышленности и торговли Кабардино-Балкарской Республики; Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по земельным и имущественным отношениям; Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по курортам и туризму; Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики; местные администрации городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)	2014 год	2020 год	Предоставление на конкурсной основе субсидий на возмещение части затрат инвесторов на разработку проектно-сметной документации и прохождение государственной экспертизы инвестиционных проектов; субсидирование части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным субъектами инвестиционной деятельности в кредитных учреждениях для реализации инвестиционных проектов; субсидирование части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенными субъектами инвестиционной деятельности; предоставление средств из Инвестиционного фонда Кабардино-Балкарской Республики; организация регулярного обучения и повышения квалификации в области инвестиционной деятельности и привлечения инвестиций сотрудников органов государственной власти, участвующих в инвестиционном процессе
1.4	Создание и развитие особых экономических зон	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики; Министерство промышленности и торговли Кабардино-Балкарской Республики; Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по земельным и имущественным отношениям; Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по курортам и туризму; Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики; Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию); ОАО «Курорты Северного Кавказа» (по согласованию)	2014 год	2020 год	Создание эффективной инновационной инфраструктуры на территориях ОЭЗ; осуществление государственной поддержки формирования и развития инновационных производственных и туристско-рекреационных кластеров на базе создаваемых ОЭЗ; создание инженерной, транспортной, социальной, инновационной и иной инфраструктуры ОЭЗ за счет средств бюджетов всех уровней; обеспечение потребностей резидентов ОЭЗ в газо-, водо-, тепло-, энергоснабжении; создание новых рабочих мест
1.5	Формирование и развитие контрактной системы	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики	2014 год	2020 год	Повышение качества обеспечения государственных и муниципальных нужд за счет реализации системного подхода к формированию, заключению и исполнению государственных и муниципальных контрактов; обеспечение прозрачности всего цикла закупок от планирования до приемки и анализа контрактных результатов
2	Подпрограмма «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства»		2014 год	2020 год	
2.1	Развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)	2014 год	2020 год	Создание эффективной инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, включающей в себя сеть бизнес-инкубаторов во всех муниципальных районах и городских округах республики, агротехнопарки, промышленные парки, фонд содействия инвестиций в субъекты малого и среднего предпринимательства, республиканский микрофинансовый фонд второго уровня, региональный Евро Инфо Корреспондентский Центр, центр инноваций социальной сферы
2.2	Развитие кредитно-финансовых механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, развитие микрофинансирования	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики	2014 год 2014 год	2020 год 2020 год	Развитие механизмов финансовой поддержки, которые востребованы со стороны предпринимателей, и внедрение новых: субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства части процентной ставки по банковским кредитам; предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса; предоставление поручительств за счет средств Гарантийного фонда Кабардино-Балкарской Республики; субсидирование проектов начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях; возмещение части стоимости приобретенных основных фондов; поддержка микрофинансовых организаций; предоставление займов субъектам малого и среднего предпринимательства муниципальными фондами поддержки малого и среднего предпринимательства; субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям; субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на технологическое присоединение к инженерным сетям: газораспределительным, водопроводным и канализационным; софинансирование муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства для предоставления грантов на реализацию лучших бизнес-идей начинающим субъектам молодежного предпринимательства (физические лица в возрасте до 30 лет; юридические лица, учредителями которых являются физические лица в возрасте до 30 лет); на реализацию проектов по интенсивному садоводству и овощеводству в закрытом грунте начинающим субъектам малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства; для начала предпринимательской деятельности зарегистрированным безработным, инвалидам, женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, выпускникам детских домов; на реализацию проектов субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области ремесел и народных художественных промыслов
2.3	Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих инновационную деятельность	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики	2014 год	2020 год	Сокращение затрат, связанных с патентно-лицензионной деятельностью, исследованием и разработкой новых продуктов, созданием опытно-экспериментальных образцов, приобретением машин и оборудования. Предоставление грантов на организацию предпринимательской деятельности в сфере инноваций
2.4	Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)	2014 год	2020 год	Предоставление оборудованных офисных и производственных помещений с оказанием комплекса консультационных услуг на льготных условиях в действующих и вновь создаваемых бизнес-инкубаторах, технопарках (в том числе агротехнопарках и промышленных парках)
2.5	Поддержка внешнеэкономической деятельности, развитие международного и межрегионального сотрудничества	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)	2014 год	2020 год	Организация и проведение выставочно-ярмарочных мероприятий, форумов, организация коллективных стендов в рамках выставочно-ярмарочных мероприятий, форумов, фестивалей в республике и за ее пределами с участием субъектов малого и среднего предпринимательства республики; субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях, в том числе зарубежных; консультационная поддержка по вопросам внедрения систем менеджмента качества на малых предприятиях, подготовка к сертификации в системах ISO: 9001-2000 и других стандартов и субсидирование связанных с сертификацией затрат; развитие межрегионального сотрудничества на основе заключаемых соглашений с регионами России
2.6	Информационная, консультационная, правовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)	2014 год	2020 год	Создание эффективного механизма комплексной консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, повышение информированности предпринимателей и граждан, желающих заниматься предпринимательской деятельностью, повышение эффективности работы местных администраций муниципальных образований по развитию малого и среднего бизнеса, информационное сопровождение реализации мероприятий подпрограммы
2.7	Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Создание условий для сохранения кадрового потенциала	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)	2014 год	2020 год	Создание условий по формированию и сохранению кадрового потенциала для малого и среднего бизнеса. Реализация мер, для стимулирования легализации работников, привлекаемых по найму, повышение социальных гарантий работников, занятых в сфере малого и среднего бизнеса, повышение уровня заработной платы
2.8	Поддержка молодежного предпринимательства	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)	2014 год	2020 год	Проведение ежегодных конкурсов среди выпускников вузов на лучшие бизнес-идеи, предоставление гранта на их практическую реализацию; организация и проведение информационно-просветительских и PR-мероприятий для учащейся молодежи, выпускников вузов, колледжей, издание и тиражирование специализированных изданий с целью вовлечения их в малый бизнес, организация обучающих лагерей, семинаров, тренингов

(Продолжение на 2-й с.)

(Продолжение. Начало на 1-й с.)

2.9	Формирование положительного имиджа малого и среднего предпринимательства	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)	2014 год	2020 год	Формирование благоприятного общественного мнения о предпринимательской деятельности, популяризация передовых технологий ведения бизнеса, информирование предпринимателей о существующих системах поддержки малого и среднего бизнеса, проведение ежегодных республиканских конкурсов «Лучший предприниматель года» и «Лучшее предприятие года»
2.10	Правовое, аналитическое и организационное обеспечение деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики, местные администрации городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики	2014 год	2020 год	Своевременная корректировка действующих нормативных правовых актов с учетом экономических, социальных и иных изменений в сфере малого и среднего предпринимательства, устранение избыточного контроля (надзора) за субъектами предпринимательской деятельности
3	Основное мероприятие «Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Юг России (2014-2020 годы)» в Кабардино-Балкарской Республике»		2014 год	2020 год	
3.1	Развитие туристско-рекреационных преимуществ Северо-Кавказского федерального округа	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по курортам и туризму	2014 год	2020 год	Строительство селелавинозащитных сооружений на участке от поляны Азау до с. Терскол (67 га); защита г.Тырныауза Кабардино-Балкарской Республики от затопления р. Баксан в условиях селевой опасности р. Камык-Су (787 м)
3.2	Мероприятия по развитию систем жизнеобеспечения населения в отдельных районах и муниципальных образованиях	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики	2014 год	2020 год	Расширение очистных сооружений (г.Нарткала 10000 куб.м/сут), реконструкция очистных сооружений (г. Баксан станция биологической очистки сточных вод производительностью 14 тыс. куб.м/сут), строительство Зольского группового водопровода (1-я очередь 26461 м)
3.3	Мероприятия по реконструкции и строительству объектов (учреждений) общего, дошкольного и профессионального образования	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики	2014 год	2020 год	Строительство школы на 320 ученических мест в с. Верхняя Жемтала».

4. Приложение № 5 к государственной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Экономическое развитие и
инновационная экономика» на 2014-2020 годы

Ресурсное обеспечение реализации государственной программы за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики

Наименование государственной программы: «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014-2020 годы
Ответственный исполнитель государственной программы: Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Статус	Наименование государственной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель, государственный заказчик (заказчик-координатор)	Код бюджетной классификации					Расходы республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, тыс. рублей		
				Главный распорядитель бюджетных средств	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расхода	2014 год	2015 год	2016 год
	Государственная программа	Государственная программа Кабардино-Балкарской Республики «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014-2020 годы	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики	x	x	x	x	x	145 905,1	158 275,5	141 065,9
1	Подпрограмма	Формирование благоприятной инвестиционной среды	Министерство промышленности и торговли Кабардино-Балкарской Республики; Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по земельным и имущественным отношениям; Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по курортам и туризму; Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики; Министерство внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике (по согласованию); Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (по согласованию); следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (по согласованию); ОАО «Курорты Северного Кавказа» (по согласованию); ОАО «Агентство инвестиций и развития Кабардино-Балкарской Республики» (по согласованию); местные администрации городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию)		x	x	x	x			
1.1	Основное мероприятие 1	Субсидирование части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным субъектами инвестиционной деятельности в кредитных учреждениях для реализации инвестиционных проектов в Кабардино-Балкарской Республике	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
1.2	Основное мероприятие 2	Субсидирование части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным субъектами инвестиционной деятельности Кабардино-Балкарской Республики	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
1.3	Основное мероприятие 3	Предоставление средств из Инвестиционного фонда Кабардино-Балкарской Республики	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
1.4	Основное мероприятие 4	Организация регулярного обучения и повышения квалификации сотрудников исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, участвующих в инвестиционном процессе	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
1.5	Основное мероприятие 5	Организация и участие в форумах, конференциях, выставках, ярмарках для презентации и продвижения инвестиционного потенциала Кабардино-Балкарской Республики, инвестиционных проектов, продукции и услуг организаций Кабардино-Балкарской Республики (в том числе приобретение выставочного оборудования, оргтехники, расходных материалов для обеспечения проведения презентационных и выставочно-ярмарочных мероприятий)	Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по курортам и туризму, Министерство промышленности и торговли Кабардино-Балкарской Республики, ОАО «Агентство инвестиций и развития Кабардино-Балкарской Республики»								
1.6	Основное мероприятие 6	Размещение в отечественных и зарубежных средствах массовой информации, каталогах, сборниках материалов об инвестиционном потенциале Кабардино-Балкарской Республики, в том числе продвижение региональных брендов, выпуск информационных буклетов, папок, открыток, подготовка презентационной продукции	Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по курортам и туризму, Министерство промышленности и торговли Кабардино-Балкарской Республики, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, ОАО «Агентство инвестиций и развития Кабардино-Балкарской Республики»								
1.7	Основное мероприятие 7	Проведение республиканских конкурсов, выставок, форумов, конференций, направленных на поддержку и развитие инновационной деятельности в Кабардино-Балкарской Республике	Министерство промышленности и торговли Кабардино-Балкарской Республики, Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по курортам и туризму, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, ОАО «Агентство инвестиций и развития Кабардино-Балкарской Республики»								
2	Подпрограмма	Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства		всего	x	x	x	x	66 000,0	15 326,0	16 225,5
2.1	Основное мероприятие 1	Развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики						56 000,0	15 326,0	16 225,5
2.1.1	Мероприятие 1	Создание и развитие бизнес-инкубаторов, в том числе муниципальных	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
2.1.2	Мероприятие 2	Создание и развитие технопарков (в том числе агротехнопарков и промышленных парков), в том числе муниципальных, включающих бизнес-инкубаторы с учебными полигонами	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
2.1.3	Мероприятие 3	Содействие функционированию, развитию и расширению сферы деятельности ГКУ «Кабардино-Балкарский бизнес-инкубатор», в том числе текущее содержание, приобретение и обновление необходимого оборудования, техники, программного обеспечения и иные расходы, связанные с эффективным функционированием бизнес-инкубатора	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики						16 000,0	15 326,0	16 225,5
2.1.4	Мероприятие 4	Создание, развитие и материально-техническое обеспечение Кабардино-Балкарского регионального Евро Инфо Корреспондентского Центра	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
2.1.5	Мероприятие 5	Предоставление субсидий организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части стоимости приобретенных основных средств, программного обеспечения, услуг по разработке и обновлению программного обеспечения и услуг на рекламу	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
2.1.6	Мероприятие 6	Предоставление субсидии в качестве добровольного имущественного взноса в некоммерческую организацию «Гарантийный фонд Кабардино-Балкарской Республики»	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики						38 750,0		
2.1.7.	Мероприятие 7	Создание и (или) обеспечение деятельности центров инноваций социальной сферы	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики						1 250,0		
2.2	Основное мероприятие 2	Развитие кредитно-финансовых механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, развитие микрофинансирования	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики						10 000,0		
2.2.1	Мероприятие 1	Субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства части процентной ставки по банковским кредитам (в том числе договорам компенсации, заключенным в предшествующий период)	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
2.2.2	Мероприятие 2	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
2.2.3	Мероприятие 3	Субсидирование проектов начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях: возмещение части стоимости приобретенных основных фондов	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
2.2.4	Мероприятие 4	Поддержка микрофинансовых организаций	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
2.2.5	Мероприятие 5	Субсидирование субъектов малого и среднего предпринимательства в части затрат на технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
2.2.6	Мероприятие 6	Субсидирование субъектов малого и среднего предпринимательства в части затрат на технологическое присоединение к инженерным сетям: газораспределительным, водопроводным и канализационным	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
2.2.7	Мероприятие 7	Софинансирование муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики						10 000,0		
2.3	Основное мероприятие 3	Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих инновационную деятельность	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
2.3.1	Мероприятие 1	Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на патентно-лицензионные операции и защиту интеллектуальной собственности	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
2.3.2	Мероприятие 2	Предоставление грантов (субсидий) начинающим малым инновационным компаниям на организацию предпринимательской деятельности	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
2.3.3	Мероприятие 3	Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с реализацией инновационных проектов	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
2.3.4	Мероприятие 4	Разработка, внедрение обучающих программ, организация обучения, в том числе в формате коучинг-образования, по подготовке инновационных менеджеров, инновационных агентов	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								
2.3.5	Мероприятие 5	Субсидирование субъектов малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат на реализацию программ энергосбережения, а именно на возмещение части стоимости приобретения и внедрения инновационных технологий, оборудования, материалов, проведения энергетических обследований, работ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в рамках энергосервисных договоров (контрактов)	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики								

(Окончание на 3-й с.)

(Окончание. Начало на 1-2-й с.)

2.4	Основное мероприятие 4	Поддержка внешнеэкономической деятельности, развитие международного и межрегионального сотрудничества	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.4.1	Мероприятие 1	Организация и проведение выставочно-ярмарочных мероприятий, форумов, организация коллективных стендов в рамках выставочно-ярмарочных мероприятий, форумов, фестивалей на территории республики и за ее пределами с участием субъектов малого и среднего предпринимательства Кабардино-Балкарской Республики	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.4.2	Мероприятие 2	Организация и проведение конференций, семинаров, «круглых столов», мастер-классов, тренингов по вопросам развития малого и среднего предпринимательства	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.4.3	Мероприятие 3	Размещение государственного и (или) муниципального заказа на оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и гражданам, желающим организовать собственное дело, по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, кредитования, правовой защиты и развития предприятия, бизнес-планирования в муниципальных образованиях республики	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.4.4	Мероприятие 4	Повышение информационного уровня предпринимателей, государственных и муниципальных структур поддержки малого предпринимательства, кредитных кооперативов (разработка и издание методических пособий, брошюр, создание сайтов, подготовка телепередач, освещение мероприятий в средствах массовой информации, организация выездных семинаров, участие во всероссийских форумах и конференциях и пр.)	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.4.5	Мероприятие 5	Программно-технологическое обеспечение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к информационным ресурсам, обеспечение информационного взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства с информационными системами и сервисами органов исполнительной власти республики, органов местного самоуправления, организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.4.6	Мероприятие 6	Создание, модернизация, доработка, эксплуатация технических средств и программного обеспечения для ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, получателей государственной поддержки	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.4.7	Мероприятие 7	Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях, в т.ч. зарубежных	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.4.8	Мероприятие 8	Субсидирование части затрат на сертификацию малых и средних предприятий республики по международным стандартам качества в системах ISO: 9001-2000 и другим стандартам	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.5	Основное мероприятие 5	Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Создание условий для сохранения кадрового потенциала	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.5.1	Мероприятие 1	Организация повышения квалификации, подготовки и переподготовки работников государственных и муниципальных органов поддержки малого и среднего предпринимательства, обучения, в том числе в ходе разовых семинаров, стажировок, конференций и иных обучающих мероприятий	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.5.2	Мероприятие 2	Подготовка кадров для сферы малого и среднего предпринимательства	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.5.3	Мероприятие 3	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях возмещения части стоимости подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.6	Основное мероприятие 6	Поддержка молодежного предпринимательства	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.6.1	Мероприятие 1	Проведение ежегодных конкурсов среди выпускников вузов на лучшие бизнес-идеи, предоставление грантов на их практическую реализацию	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.6.2	Мероприятие 2	Вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность (организация и проведение информационно-просветительских и PR-мероприятий для учащейся молодежи, выпускников вузов, колледжей, издание и тиражирование специализированных изданий с целью вовлечения их в малый бизнес, организация обучающих лагерей, семинаров, тренингов и пр.)	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.7	Основное мероприятие 7	Формирование положительного имиджа малого и среднего предпринимательства	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.7.1	Мероприятие 1	Проведение ежегодных республиканских конкурсов «Лучший предприниматель года»	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
2.7.2	Мероприятие 2	Проведение ежегодных республиканских конкурсов «Лучшее предприятие года»	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики									
3	Основное мероприятие	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Юг России (2014-2020 годы)» в Кабардино-Балкарской Республике	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по курортам и туризму, Министерство образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики						30 930,0	91 813,0	71 636,0	
3.1	Мероприятие 1	Развитие туристско-рекреационных преимуществ Северо-Кавказского федерального округа	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики						18 800,0	31 200,0	24 126,0	
3.1.1	Объект 1	Строительство селелавинозащитных сооружений на участке от поляны Азау до с. Терскол, Эльбрусский район, Кабардино-Балкарская Республика	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики						18 800,0	31 200,0		
3.1.2	Объект 2	Защита г. Тырныауза Кабардино-Балкарской Республики от затопления р. Баксан в условиях селевой опасности р. Камык-Су	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики								24 126,0	
3.2	Мероприятие 2	Мероприятия по развитию систем жизнеобеспечения населения в отдельных районах и муниципальных образованиях	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики						12 130,0	38 013,0	47 510,0	
3.2.1	Объект 1	Расширение очистных сооружений, г. Нарткала	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики							15 053,0		
3.2.2	Объект 2	Реконструкция очистных сооружений в г. Баксане (станция биологической очистки сточных вод производительностью 14 тыс. куб.м/сут)	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики							6 210,0	11 510,0	
3.2.3	Объект 3	Строительство Зольского группового водопровода, 1-я очередь	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики						12 130,0	16 750,0	36 000,0	
3.3	Мероприятие 3	Мероприятия по реконструкции и строительству объектов (учреждений) общего, дошкольного и профессионального образования	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики							22 600,0		
3.3.1	Объект 1	Строительство школы на 320 ученических мест в с. Верхняя Жемтала, Черекский муниципальный район, Кабардино-Балкарской Республики	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики							22 600,0		
4	Основное мероприятие	Содержание аппарата Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики	Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики						48975,1	51136,5	53204,4».	

5. Приложение № 6 к государственной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение № 6
к государственной программе
Кабардино-Балкарской Республики
«Экономическое развитие и
инновационная экономика» на 2014-2020 годы

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации государственной программы за счет всех источников финансирования

Наименование государственной программы: «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014-2020 годы
Ответственный исполнитель государственной программы: Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Статус	Наименование государственной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов, тыс. рублей						
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
	Государственная программа	«Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014-2020 годы	всего	1 189 140,1	1 716 949,5	1 594 076	7 336 999,1	7 661 308,0	8 388 703,2	9 008 516,8
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	145 905,1	158 275,5	141 065,9	1 879 090,6	1 911 672,7	2 266 094,6	2 507 099,7
			федеральный бюджет	509 280,0	918 100,0	716 410,0	4 625 482,6	4 833 966,8	5 124 530,0	5 433 473,0
			бюджеты муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные источники	533 955,0	640 574,0	736 600,1	832 425,9	915 668,5	998 078,6	1 067 944,1
1	Подпрограмма	Формирование благоприятной инвестиционной среды	всего	0,0	0,0	0,0	1 288 000,0	1 288 000,0	1 600 000,0	1 800 000,0
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	0,0	0,0	0,0	1 288 000,0	1 288 000,0	1 600 000,0	1 800 000,0
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджеты муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Подпрограмма	Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства	всего	799 955,0	655 900,0	752 825,6	1 290 470,5	1 407 799,3	1 508 958,6	1 614 588,1
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	66 000,0	15 326,0	16 225,5	106 522,0	117 174,0	127 720,0	136 661,0
			федеральный бюджет	200 000,0	0,0	0,0	351 522,6	374 956,8	383 160,0	409 983,0
			бюджеты муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные источники	533 955,0	640 574,0	736 600,1	832 425,9	915 668,5	998 078,6	1 067 944,1
3	Основное мероприятие	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Юг России» (2014-2020 годы) в Кабардино-Балкарской Республике	всего	340 210,0	1 009 913,0	788 046,0	4 701 360,0	4 904 910,0	5 215 510,0	5 525 840,0
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	30 930,0	91 813,0	71 636,0	427 400,0	445 900,0	474 140,0	502 350,0
			федеральный бюджет	309 280,0	918 100,0	716 410,0	4 273 960,0	4 459 010,0	4 741 370,0	5 023 490,0
			бюджеты муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	Основное мероприятие	Содержание аппарата Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики	всего	48 975,1	51 136,5	53 204,4	57 168,6	60 598,7	64 234,6	68 088,7
			республиканский бюджет Кабардино-Балкарской Республики	48 975,1	51 136,5	53 204,4	57 168,6	60 598,7	64 234,6	68 088,7
			федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджеты муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			иные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

4 июля 2014 г. *№ 136-ПП*

О внесении изменений в постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 4 августа 2011 г. № 232-ПП

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Внести в пункт 2 постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 4 августа 2011 г. № 232-ПП изменение, заменив слова «заместителя» словами «первого заместителя».

2. В Порядке содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования регионального значения Кабардино-Балкарской Республики, утвержденном указанным Постановлением:

а) абзац третий пункта 3.1 после слов «подготавливает технические задания на разработку проектно-сметной документации» дополнить словами «или сметно-финансового расчета»;

б) пункт 3.2 после слов «проектно-сметной документации» дополнить словами «или сметно-финансового расчета»;

в) пункт 3.3 после слов «разрабатывается проектно-сметная документация» дополнить словами «или сметно-финансовый расчет на ремонт автомобильных дорог (участков автомобильных дорог)»;

г) абзац пятый пункта 7.2 исключить;

д) пункт 8.2.4 после слов «эксплуатационной организации» дополнить словами «а также», после слов «генерального проектировщика» исключить слова «Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике (по согласованию)»;

е) абзац третий пункта 8.2.7 после слов «утвержденная к производству проектно-сметная документация» дополнить словами «или сметно-финансовый расчет»;

ж) в пункте 8.2.9 исключить слова «при отсутствии положительных заключений надзорных органов и».

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

Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики
ПРИКАЗ

13 февраля 2014 г. *№ 11*

г. Нальчик

О Комиссии Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики по определению стажа государственной службы

В целях обеспечения социальных гарантий государственным гражданским служащим Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Кабардино-Балкарской Республики от 14 мая 2013 года № 41-РЗ «О стаже государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики и муниципальной службы» **приказываю**:

1. Образовать Комиссию Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики по определению стажа государственной службы в следующем составе:

Семенов П.Г. - Руководитель Архивной службы КБР (председатель комиссии)

Шогенов Ш.Х. - заместитель руководителя Архивной службы КБР (заместитель председателя комиссии)

Бамбетов М.А. - начальник отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства (секретарь комиссии)

Кокова З.А. - председатель профсоюзного комитета Архивной службы КБР, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

Каров Т.А. - начальник управления центрального государственного архива Архивной службы КБР

Мамбетова Е.В. - и.о. начальника управления центра документации новейшей истории Архивной службы КБР

2. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики по определению стажа государственной службы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Архивной службы КБР ***П.Г. СЕМЕНОВ***

Утверждено
приказом Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
от 13 февраля 2014 года № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ СТАЖА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

1. Общие положения и задачи Комиссии

Комиссия Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики по определению стажа государственной службы (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, руководствующимся в своей деятельности Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 20 сентября 2010 года № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 14 мая 2013 года № 41-РЗ "О стаже государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики и муниципальной службы", другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики по вопросам государственной гражданской службы.

В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений. В его отсутствие обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии, ее персональный состав утверждаются приказом Руководителя Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики.

Комиссия рассматривает представления начальника отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства, а также обращения государственных служащих Архивной службы по вопросам определения стажа государственной службы.

Комиссия в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами оказывает содействие в обеспечении социальных гарантий государственным служащим Архивной службы, связанных с продолжительностью стажа государственной службы и его исчислением.

2. Функции Комиссии

Комиссия рассматривает представления начальника отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства по включению в стаж государственной службы и заявления государственных служащих по включению в стаж государственной службы иных периодов работы на других предприятиях, в учреждениях и организациях с целью:

установления надбавки за выслугу лет к должностному окладу;

определения стажа государственной службы, дающего право на ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск за выслугу лет;

для назначения пенсии за выслугу лет.

При рассмотрении вопросов включения иных периодов работы в стаж государственной службы в первую очередь учитываются опыт работы на руководящих должностях, квалификация, степень ответственности государственного служащего по замещаемой им должности, а также иные факторы, при которых накопленный опыт и знания необходимы для исполнения обязанностей по замещаемой должности.

Включаемые периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

Представления (заявления) рассматриваются в отношении лиц, замещавших должности, предусмотренные Реестром должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, на дату, дающую право для надбавки за выслугу лет к должностному окладу, продолжительности дополнительного отпуска за выслугу лет и назначения пенсии за выслугу лет, согласно законодательству Кабардино-Балкарской Республики.

Иные периоды работы засчитываются в стаж государственной службы при наличии у заявителя стажа государственной службы не менее 1 года.

3. Порядок работы Комиссии

Представление (заявление) направляется на имя председателя Комиссии.

К представлению (заявлению) прилагаются:

сведения об иных периодах работы на других предприятиях, в учреждениях и организациях государственного служащего, представляемые на рассмотрение Комиссии, согласно приложениям №1 и №2 к настоящему Положению;

копия трудовой книжки;

копия военного билета (при его наличии).

Комиссия на своем заседании рассматривает представления и заявления гражданских служащих по мере поступления представлений (заявлений) в течение 10 рабочих дней.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования, оформляются протоколом, подписываются председателем, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии. Секретарь Комиссии регистрирует поступающие заявления, формирует повестку дня заседания Комиссии, направляет заявителю выписку из протокола заседания Комиссии, а в отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства - протокол заседания Комиссии.

Комиссия имеет право в установленном порядке запрашивать и получать от органов государственной власти и местного самоуправления, других организаций, должностных лиц необходимые для ее деятельности документы и материалы.

Приложение № 1
к Положению
о Комиссии
Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
по определению стажа
государственной службы

СВЕДЕНИЯ
_____
(фамилия, имя, отчество)

ОБ ИНЫХ ПЕРИОДАХ РАБОТЫ НА ДРУГИХ ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ КОМИССИИ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В СТАЖ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

№	Наименование органа государственной власти /наименование предприятия, учреждения, организации	Занимаемая должность	Стаж работы в органах государственнойвласти	Периоды работы в организациях, предлагаемые для зачисления в стаж государственной службы	Общий стаж государственной службы с учетом иных периодов работы в других организациях
1.					
2.					
3.					
	Всего:				

Начальник отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к Положению
о Комиссии
Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
по определению стажа
государственной службы

СВЕДЕНИЯ
_____,
(фамилия, имя, отчество)

ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ КОМИССИИ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В СТАЖ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ И ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

№	Наименование органа государственной власти	Занимаемая должность	Периоды работы, предлагаемые для зачисления в стаж государственной службы	Общий стаж государственной службы
1.				
2.				
3.				
	Всего:			

Начальник отдела по вопросам Государственной службы, кадров и делопроизводства подпись Ф.И.О.

Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения
ПРИКАЗ №78-П

30 июня 2014 г. *г. Нальчик*

Об утверждении Административного регламента

В соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года №277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения», **приказываю**:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

2. Начальнику административного управления (Афашагов К.М.) направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике для государственной регистрации.

3. Контрольно-ревизионному отделу (Ораков А.А.) довести положения настоящего приказа до государственных казенных учреждений «Центр занятости населения».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель ***З.М. ТХАГАЛЕГОВ***

Утвержден
приказом Госкомзанятости КБР
от 30 июня 2014 г. №78-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции: «Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (далее – государственная функция).

2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего исполнение государственной функции: «Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения» (далее – Комитет).

3. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, №30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27, ст. 2700; № 27, ст. 2708, 2717; № 46, ст. 4434, 4440; № 50, ст. 4847, 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 19, ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; № 10, ст. 762, 763; № 13, ст. 1077, 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, 2721; № 30, ст. 3104; № 30, ст. 3124, 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52, ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10; № 2, ст. 172, 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 12, ст. 1234; № 17, ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, 4634, 4641; № 50, ст. 5279, 5281; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21, 25, 29, 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, 6065; № 50, ст. 6246; 2008, № 10, ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, 2259; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3582, 3601, 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, 5745, 5748; № 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, 777; №19, ст. 2276; № 23, ст. 2759, 2767, 2776; № 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; № 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; № 30, ст. 3739; № 45, ст. 5265, 5267; № 48, ст. 5711, 5724, ст. 5755; № 52, ст. 6406, 6412; 2010, № 11, ст. 1169, 1176; №15, ст. 1743, 1751; № 18, ст. 2145; № 21, ст. 2526, 2530; № 7, ст. 901; № 17, ст. 2312; № 19, ст. 2714, 2715; № 23, ст. 3260, 3267; № 29 ст. 3983; № 31, ст. 4195; 2011, № 1, ст. 10, ст. 23, ст. 29, ст. 33, ст. 47, ст. 54; № 7, ст. 901; № 15, ст. 2039, ст. 2041; № 17, ст. 2312; № 19, ст. 2714, ст. 2715; № 19, ст. 2769; № 23, ст. 3260, ст. 3267; № 29, ст. 4289, ст. 4290, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4574, ст. 4584, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4598, ст. 4801);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 3; №30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. I), ст. 27; № 13, ст. 1209, № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; №52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30 (ч. I), ст. 3613, № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52 (ч. I), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. I), ст. 4586, 4590, 4591, 4596);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; №30 (ч. I), ст. 4600);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249; 2009, № 18 (ч. I), ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160; № 31, ст. 4193, ст. 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. I), ст. 4590);

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства РФ», 17.09.2012, №38, ст. 5103);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г. № 13915);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2013 г. № 30794);

Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях от 22.07.2003 № 66-РЗ («Кабардино-Балкарская правда», № 173-176, 25.07.2003);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 декабря 2006 года №338-ПП «О Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения» («Кабардино-Балкарская правда», №344-347, 27.12.2006);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 16 сентября 2013 года №89-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике» (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по КБР 23 сентября 2013 года № Ru07000201300281);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 16 сентября 2013 года №90-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по КБР 23 сентября 2013 года № Ru07000201300282);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 16 сентября 2013 года №91-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по КБР 23 сентября 2013 года № Ru07000201300283);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 16 сентября 2013 года №89-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике» (Зарегистрирован в Управлении Минюста РФ по КБР 23 сентября 2013 года № Ru 07000201300281);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 16 сентября 2013 года №92-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по КБР 24 сентября 2013 года № Ru07000201300284);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 15 апреля 2014 года №42-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (Зарегистрирован в Управлении Минюста РФ по КБР 18 апреля 2014 года № Ru 07000201400078);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 3 декабря 2013 года №123-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан на рынке труда» (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по КБР 13 декабря 2013 года № Ru07000201300364);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 16 сентября 2013 года №124-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по КБР 13 декабря 2013 года № Ru07000201300365);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 3 декабря 2013 года №125-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по КБР 13 декабря 2013 года № Ru07000201300366);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 3 декабря 2013 года №125-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (Зарегистрирован в Управлении Минюста РФ по КБР 13 декабря 2013 года Ru 07000201300366).

4. Предметом государственного контроля (надзора) является деятельность государственных учреждений службы занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости, предусмотренных Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

5. Государственная функция исполняется в отношении государственных казённых учреждений «Центр занятости населения» (далее – центр занятости) путём проведения проверок их деятельности по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения:

1) бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

2) информирование о положении на рынке труда;

3) осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости.

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора).

Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

посещать центр занятости при предъявлении копии приказа (распоряжения) Комитета о проведении проверки;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора и работников центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с директором и работниками центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) Комитета о её проведении в соответствии с её назначением;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения при оказании государственных услуг безработным и ищущим работу гражданам, обратившимся за содействием в центр занятости;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Комитета;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, права и законные интересы физических лиц и центра занятости;

предоставлять директору и работникам центра занятости, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора центра занятости с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

соблюдать сроки проведения проверки.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору):

Директор и работники центра занятости имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от работников, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями работников, уполномоченных на проведение проверки.

Директор и работники центра занятости обязаны:

представлять запрашиваемые работниками, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставить служебное помещение для работников, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

8. Результат исполнения государственной функции:

«выявление наличия или отсутствия нарушений в деятельности центра занятости по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения».

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой (выездной, документарной) проверки;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений;

протокол об административном правонарушении;

приказ Комитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Комитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ Комитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Комитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Комитета о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных

(Продолжение на 5-й с.)

(Продолжение. Начало на 4-й с.)

правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

9. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Комитета и государственных казенных учреждений «Центр занятости населения» (далее – центр занятости), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал).

10. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Комитета (должностное лицо).

Проведение проверки осуществляется на основании приказа Комитета, содержащего:

1) наименование органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, исполняющего государственную функцию;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, проверка которой проводится, место его нахождения;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление которых государственным учреждением службы занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

11. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях государственных учреждений службы занятости населения оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Комитета, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

12. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

13. Сведения о местах нахождения Комитета и центров занятости содержатся в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Информация об адресах Интернет-сайтов, электронной почты и номерах телефонов Комитета и Центров занятости содержатся в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

14. На официальных сайтах размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты;

текст Административного регламента;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

ответы на вопросы физических и юридических лиц.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

15. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок:

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

16. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта ежегодного плана;

2) утверждение ежегодного плана председателем Комитета;

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проверок на следующий год на официальном сайте Комитета;

4) подготовка проекта приказа о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;

5) утверждение председателем Комитета приказа о проведении проверки;

6) направление директору центра занятости уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

7) анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, в установленном порядке безработными (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;

8) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг информации о получателе государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. №972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. №19273), и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Проведение плановой выездной проверки

17. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в центр занятости должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом Комитета;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору центра занятости копии приказа о проведении проверки;

3) информирование директора центра занятости о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки;

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, в части:

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке зарегистрированных граждан безработными;

соответствия представленных гражданами документов документам, необходимым для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

выявления фактов, препятствующих реализации гражданами права на свободу выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, в том числе фактов принуждения к труду;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций;

5) сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг;

6) рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

7) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости, собеседования с директором и/или работниками центра занятости, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

8) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений директора центра занятости, в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости под роспись;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных 22 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Проведение плановой документарной проверки

18. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости в Комитет для проведения проверки;

2) подготовка проекта запроса о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее – запрос о предоставлении материалов и документов);

3) согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение;

4) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись председателю Комитета;

5) направление директору центра занятости запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

6) изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости, в срок, установленный приказом Комитета о проведении проверки, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирования о положении на рынке труда;

осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и жалоб, поступивших от граждан и организаций;

7) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направление директору центра занятости соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме Комитету в течение 5 рабочих дней;

8) анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений директора центра занятости, в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости под роспись;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

19. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения председателем Комитета о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа Комитета о проведении проверки и утверждение председателем Комитета приказа о проведении проверки;

3) направление директору центра занятости уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

20. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 17 настоящего Административного регламента;

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

3) предусмотренные подпунктами 5 - 14 пункта 17 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренным пунктом 22 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Проведение внеплановой документарной проверки

21. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 18 настоящего Административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из центра занятости в срок, установленный приказом Комитета о проведении проверки, с целью проверки:

исполнения центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

3) предусмотренные 7 - 14 пункта 18 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения

22. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта приказа Комитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

2) подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) представление председателю Комитета акта проверки, проекта приказа Комитета об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

5) извещение директора центра занятости (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

6) представление протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

7) направление директору центра занятости приказа Комитета об устранении нарушений, и, при наличии, приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания;

8) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости;

9) направление в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола;

10) приобщение копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

11) осуществление контроля поступления в Комитет от директора центра занятости информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Сроки исполнения административных процедур

23. Срок проведения плановой и внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней. Срок проведения плановой и внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению председателя Комитета (с уведомлением директора центра занятости), но не более чем на 15 рабочих дней.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

24. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений работниками Комитета и исполнением Административного регламента осуществляется председателем, либо заместителем председателя Комитета, а также руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции.

Полномочия работников Комитета на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

26. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется председателем, либо заместителем председателя Комитета в установленном порядке.

Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Комитета, уполномоченными на проведение проверок центров занятости, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливается председателем Комитета.

27. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

29. Действия (бездействие) работников и должностных лиц Комитета и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме к председателю Комитета (при личном приеме), к Главе Кабардино-Балкарской Республики, Федеральную службу по труду и занятости, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

30. Обращения рассматриваются руководителем органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение работниками и должностными лицами Комитета требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

31. Письменное обращение граждан и /или организаций (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Комитета содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

32. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

В случае, если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя органа, в который поступила жалоба, или его заместителя. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

33. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

34. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченное должностное лицо Комитета принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения, либо об отказе в удовлетворении требований.

35. Заявителю, извещаемому в письменной форме о решении председателя Комитета, вынесенном по результатам рассмотрения обращения (жалобы).

36. Ответ на обращение не дается в случаях, если в письменном обращении:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в ответе на обращение (жалобу) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента её регистрации.

Приложение №1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий
в области содействия занятости населения, утвержденному
приказом Госкомзанятости КБР
от 30 июня 2014 г. №78-П

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения органов, участвующих в осуществлении государственной функции

№ п/п	Наименование органа, участвующего в оказании государственной услуги	Адрес местонахождения органа, участвующего в оказании государственной услуги
1	2	3
1	Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения	360008, г. Нальчик, ул. Кешокова, 100
2	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения г. Нальчика»	360022, г. Нальчик, ул. Ахохова, 141 «а»
3	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения г. Прохладного»	361041, г. Прохладный, ул.Головко, 52
4	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Баксанского района»	361500, г. Баксан, ул. Ленина, 59
5	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Зольского района»	361700, п. Залукокоаже, ул. Калмыкова, 6
6	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Майского района»	361115, г. Майский, ул.Ленина, 40/2
7	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Прохладненского района»	361041, г. Прохладный, ул.Головко, 52
8	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Терского района»	361200, г. Терек, ул. Ленина, 9
9	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Уранского района»	361300, г. Нарткала, ул. Ленина, 76
10	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чегемского района»	361401, г. Чегем, ул. Набережная, 97
11	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Черекского района»	361800, п. Кашхатау, ул. Мечиева, 23
12	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Эльбрусского района»	361624, г. Тырныауз, проспект Эльбрусский, 100
13	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Лескенского района»	361350, Лескенский район, с. Анзорей, ул. Шинахова, 2
14	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	360017, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9.

Приложение №2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий
в области содействия занятости населения, утвержденному
приказом Госкомзанятости КБР
от 30 июня 2014 г. №78-П

СВЕДЕНИЯ
об адресах интернет-сайтов и телефонов для справок
органов, участвующих в осуществлении государственной функции

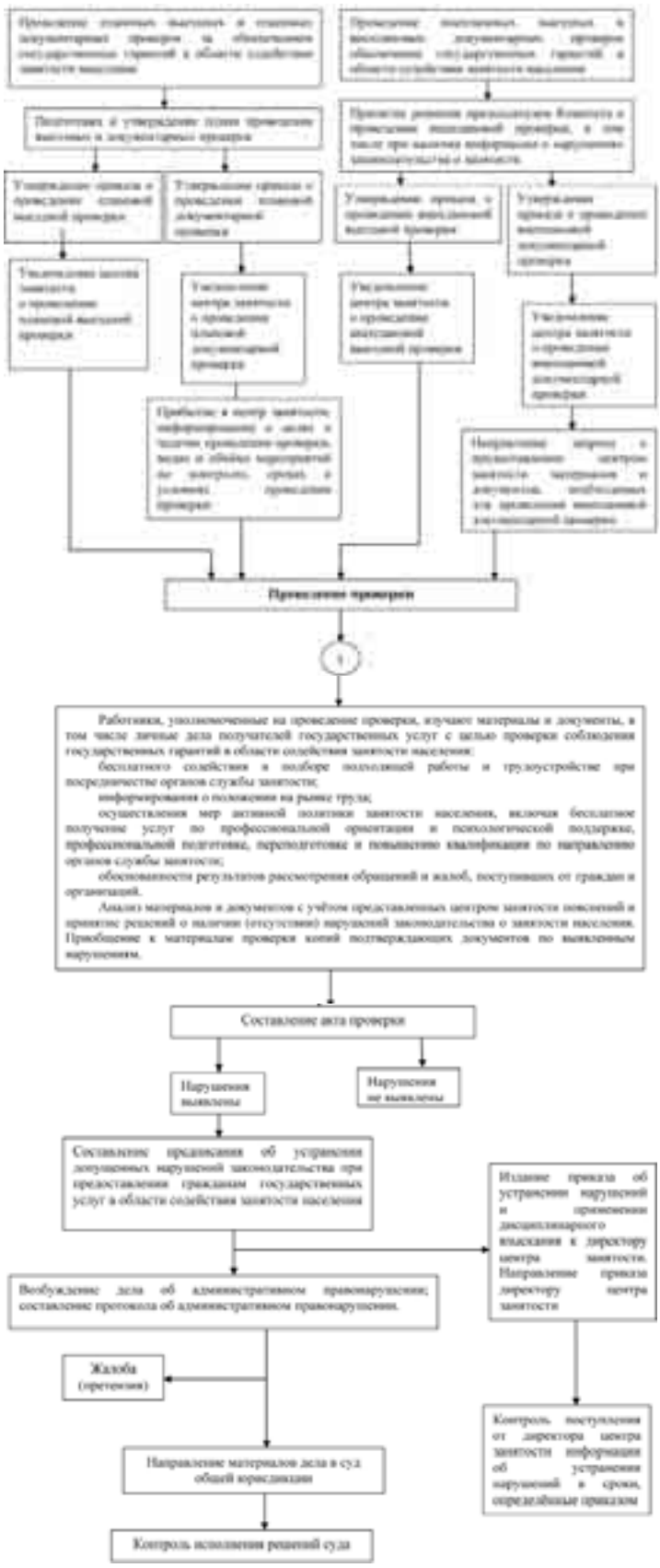
№ п/п	Полное наименование учреждения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения	(8 866 2) 42-04-03	zankbr@mail.ru
2	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения г.Нальчика»	(8 866 2) 77-54-34	ngczn1@mail.ru
3	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения г.Прохладного»	(8 866 31) 7-97-51	zanproh@kbrnet.ru
4	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Баксанского района»	(8 866 34) 4-17-65	baksansbn@rambler.ru
5	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Зольского района»	(8 866 37) 4-24-42	zolczn@mail.ru
6	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Майского района»	(8 866 33) 2-37-20	zanmay@mail.ru
7	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Прохладненского района»	(8 866 31) 7-17-38	zankbr@list.ru
8	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Терского района»	(8 866 32) 4-16-80	terek-czn@mail.ru
9	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Уранского района»	(8-866 35) 4-09-37	kizarisov@mail.ru
10	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чегемского района»	(8-866 30) 4-21-78	bmx1978@mail.ru
11	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Черекского района»	(8 866 36) 4-13-02	zancherek@rambler.ru
12	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Эльбрусского района»	(8 866 38) 4-54-48	cz_elbrus2003@mail.ru
13	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Лескенского района»	(8 866 39) 9-57- 83	lkczn@yandex.ru
14	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	(8 866 2) 42-10-21	hotline@mail.mfckbr.ru

(Окончание на 6-й с.)

(Окончание. Начало на 4-5-й с.)

Приложение №3
к Административному регламенту
исполнения государственной функции надзора и контроля
за обеспечением государственных гарантий
в области содействия занятости населения,
утвержденному приказом Госкомзанятости КБР
от 30 июня 2014 г. №78-П

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения



Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 июля 2014 года г. Нальчик № 80/3-5

О внесении изменений в постановление Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от 10 января 2013 года № 49/1-5 «Об установлении единой нумерации избирательных участков на территории Кабардино-Балкарской Республики»

В соответствии с пунктом 1 статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и на основании постановления местной администрации Майского муниципального района от 23 июня 2014 года № 333 «Об образовании избирательных участков», Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики от 10 января 2013 года № 49/1-5 «Об установлении единой нумерации избирательных участков на территории Кабардино-Балкарской Республики» и утвердить его в новой редакции.

2. Довести настоящее постановление до сведения местной администрации Майского муниципального района и территориальных избирательных комиссий.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на секретаря Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики И.А. Атмурзаеву.

4. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на сайте Избирательной комиссии Кабардино-Балкарской Республики.

Председатель Избирательной комиссии ***В.М. ГЕШЕВ***
Секретарь Избирательной комиссии ***И.А. АТМУРЗАЕВА***

Приложение
к постановлению Избирательной комиссии
Кабардино-Балкарской Республики
от 4 июля 2014 года № 80/3-5

Единая нумерация избирательных участков на территории Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Городские округа, муниципальные районы	Количество избирательных участков	Номера избирательных участков	Резерв номеров избирательных участков
1.	Баксанский муниципальный район	26	1 - 26	
2.	Городской округ Баксан	16	27 - 42	
3.	Зольский муниципальный район	25	43 - 67	
4.	Лескенский муниципальный район	11	68 - 78	
5.	Майский муниципальный район	18	79 - 96	
6.	Городской округ Нальчик	102	98 - 199	
7.	Прохладненский муниципальный район	34	200 – 231, 253	232
8.	Городской округ Прохладный	20	233 - 252	
9.	Терский муниципальный район	23	254 - 276	
10.	Урванский муниципальный район	23	277 - 299	
11.	Чегемский муниципальный район	18	300 - 317	
12.	Черекский муниципальный район	17	318 - 334	
13.	Эльбрусский муниципальный район	21	335 - 355	
	Всего:	354	1-96, 98-231, 233-355	232

Секретарь Избирательной комиссии И.А. Атмурзаева

Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам
ПРИКАЗ № 17

7 июля 2014 года

Об установлении платы за технологическое присоединение по индивидуальному проекту энергопринимающих устройств филиала Российской телевизионной и радиовещательной сети «Радиотелевизионный передающий центр Кабардино-Балкарской Республики» к распределительным электрическим сетям МУП «Чегемэнерго».

В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлениями Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 года № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», от 27 декабря 2004 года № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», приказами Федеральной службы по тарифам Российской Федерации от 11 сентября 2012 года № 209-э/1 «Об утверждении Методических указаний по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям», от 28 марта 2013 года № 313-э «Об утверждении Регламента установления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, предусматривающего порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней и формы принятия решения органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов», Положением о Государственном комитете Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 апреля 2014 года № 56-ПП **приказываю**:

1. Установить плату за технологическое присоединение по индивидуальному проекту энергопринимающих устройств филиала Российской телевизионной и радиовещательной сети «Радиотелевизионный передающий центр Кабардино-Балкарской Республики» к распределительным электрическим сетям МУП «Чегемэнерго».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. председателя ***И. БЕЗНИКОВА***

Приложение 1
к приказу Государственного комитета
Кабардино-Балкарской Республики по энергетике и тарифам
от 7 июля 2014 года № 17

Плата за технологическое присоединение по индивидуальному проекту энергопринимающих устройств филиала Российской телевизионной и радиовещательной сети «Радиотелевизионный передающий центр Кабардино-Балкарской Республики» с максимальной присоединяемой мощностью 6 кВт к распределительным электрическим сетям МУП «Чегемэнерго»

№ п/п	Наименование мероприятий	Расходы руб., (без НДС)
1	2	3
1.	Подготовка и выдача сетевой организацией технических условий и их согласование с системным оператором	6 804,00
2.	Разработка сетевой организацией проектной документации	0,00
3.	Выполнение сетевой организацией мероприятий, связанных со строительством «последней мили»	х
3.1.	строительство воздушных линий	290 748,1
3.2.	строительство кабельных линий	0,00
3.3.	строительство пунктов секционирования	0,00
3.4.	строительство комплектных трансформаторных подстанций (КТП), распределительных трансформаторных подстанций (РТП) с уровнем напряжения до 35 кВ	0,00
3.5.	строительство центров питания, подстанций уровнем напряжения 35 кВ и выше (ПС)	0,00
4.	Проверка сетевой организацией выполнения заявителем технических условий	1 925,00
5.	Участие в осмотре должностным лицом Ростехнадзора присоединяемых устройств заявителя	0,00
6.	Фактические действия по присоединению и обеспечению работы устройств в электрической сети	3 896,00
	Итого плата за технологическое присоединение	303 373,1

Государственный комитет по энергетике и тарифам Кабардино-Балкарской Республики объявляет конкурс по проведению отбора кандидатур для рекомендации включения в резерв управленческих кадров Кабардино-Балкарской Республики

В целях формирования резерва управленческих кадров для приоритетных сфер экономики, органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики объявляет конкурс по проведению отбора кандидатур для рекомендации включения в резерв управленческих кадров Кабардино-Балкарской Республики.

К кандидатам для включения в резерв управленческих кадров Кабардино-Балкарской Республики устанавливаются следующие квалификационные требования:

к образованию: наличие высшего образования;

к стажу работы: стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет;

опыт работы на управленческих должностях не менее 3 лет;

к уровню знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, указов Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики, иных нормативных правовых актов применительно к основным направлениям деятельности министерства; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил деловой этики; основ делопроизводства;

навыки: постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, подготовки презентаций, работы с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, ведения деловой переписки, подготовки служебных документов.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к кандидатам для включения в резерв управленческих кадров Кабардино-Балкарской Республики.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Перечень документов, представляемых кандидатами:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету, с фотографией 3*4 (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р);

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

копию трудовой книжки;

согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий Государственного комитета по энергетике и тарифам КБР, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя.

Документы для участия в конкурсе по проведению отбора кандидатур, рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров Кабардино-Балкарской Республики, представляются в Государственный комитет по энергетике и тарифам Кабардино-Балкарской Республики в течение 21 дня со дня опубликования в печатном издании, с 11 июля по 1 августа 2014 года, по адресу: г. Нальчик, ул. Горького, 4, каб. №12.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. Информация о дате, месте и порядке проведения конкурса будет дополнительно размещена на официальном интернет-сайте Государственного комитета по энергетике и тарифам КБР www.gketkbr.ru.

За справками обращаться по телефону: 42-28-09, отдел по вопросам государственной службы, кадров, документооборота и архивной работы.

Министерство труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ № 100-П

19 июня 2014 года *г. Нальчик*

О внесении изменений в Приказ Минтрудсоцразвития КБР от 02.12.2013 года № 176-П «Об утверждении Положения о районной (городской) комиссии по опеке и попечительству и ее состава»

На основании письма руководителя Управления труда и социального развития г.о. Прохладный от 09.04.2014 года № 01-06/355 Н.И. Иокерс, во исполнение пункта 10 Положения об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кабардино-Балкарской Республике в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, управлению имуществом безвестно отсутствующих лиц, утвержденного Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14.03.2013г. № 88-ПП «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кабардино-Балкарской Республике» **приказываю**:

1. Включить в состав городской комиссии по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, а также совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, управлению имуществом безвестно отсутствующих лиц, при Управлении труда и социального развития г.о. Прохладный Минтрудсоцразвития КБР Байрацкую Оксану Сергеевну – заведующего сектором трудовых отношений УТ и СР г.о. Прохладный Минтрудсоцразвития КБР, и исключить Журавлева Григория Александровича.

2. Заведующему сектором опеки и попечительства (Дышекова А.А.) направить настоящий приказ в Министерство юстиции РФ по КБР в течение 10 дней, разместить в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Минтрудсоцразвития КБР в течение 10 дней после регистрации в Федеральном регистре НПА КБР.

3. Настоящий приказ вступает в силу в течение 10 дней после опубликования в средствах массовой информации.

Министр ***А.И. ТЮБЕЕВ***

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ №70

от 20 июня 2014 года

внесен в базу данных федерального регистра КБР под номером гос. регистрации Ru07000201400186 от 01.07.2014

Об утверждении административных регламентов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **приказываю**:

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

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

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

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

2. Структурным подразделениям Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики при предоставлении государственных услуг руководствоваться указанными административными регламентами.

3. Отделу государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства (Канкулова В.Ж.) 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 по связям со средствами массовой информации и информационной работе (Самченко С.Б.) в течение десяти 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 настоящий приказ в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр ***М. ШАХМУРЗОВ***

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства сельского хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2014 г. № 70

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители, осуществляющие собственное производство, реализацию и (или) отгрузку на собственную переработку товарного молока (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:

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

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

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

1) наличие у заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики поголовья коров молочного направления, учтенного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике;

2) осуществление реализации и (или) собственной переработки товарного молока;

3) недопущение снижения объема производства товарного молока по отношению к соответствующему периоду предыдущего года начиная с 1 января 2014 года;

4) обеспечение увеличения молочной продуктивности коров по отношению к предыдущему году начиная с 1 января 2014 года;

5) обеспечение выхода телят не менее 70 голов в расчете на 100 коров в год, предшествующий текущему году, начиная с 2014 года;

6) обеспечение достижения показателей идентификации товарного молока по содержанию в нем жира и белка не менее:

процент жира - 3,4;

процент белка – 3,0;

7) отсутствие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

8) отсутствие задолженности по заработной плате на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, в котором подано заявление на представление субсидии.

Государственная услуга предоставляется заявителю за реализацию товарного молока:

высшего сорта;

первого сорта (в течение 2014 года).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Государственная услуга предоставляется по адресам:

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

График работы министерства:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00,

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефон приемной министерства: 40-71-29;

2) 360000, г. Нальчик, улица Куранова, 9, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг и муниципальных услуг».

График работы ГБУ «МФЦ»:

понедельник – пятница: с 8.30 до 20 часов;

суббота: с 9 до 18 часов;

выходной день: воскресенье;

телефон: 42-10-21.

5. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на странице министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

6. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27, отдел животноводства и племенного дела (далее - отдел животноводства) и отдел экономического анализа, прогнозирования и субсидирования (далее – отдел субсидирования);

2) устно по следующим телефонам:

отдел животноводства – 40-75-88, 40-95-11, факс 40-84-70;

отдел субсидирования – 40-66-85, 40-66-26, 40-57-35.

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 360028, КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27;

4) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресу: minagro@rambler.ru;

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

Информация предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

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

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

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела животноводства (отдела субсидирования), осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела животноводства (отдела субсидирования), осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела животноводства (отдела субсидирования), осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела животноводства (отдела субсидирования), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

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

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «паразитных разговоров»; с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

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

Должностное лицо отдела животноводства (отдела субсидирования), осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

1) на официальном сайте министерства - страница министерства официального портала Правительства КБР www.pravitelstvokbr.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

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

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

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

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

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

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

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

адреса электронной почты;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти краев, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются отделы животноводства и субсидирования.

17. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике - в целях получения от него сведений о наличии (отсутствии) у получателя просроченной задолженности по налогам и сборам;

Управлением Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике - в целях перечисления с лицевого счета министерства на расчетные счета заявителей, открытые в российских кредитных организациях, соответствующих сумм субсидий, причитающихся за счет средств федерального бюджета;

Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики - в целях перечисления с лицевого счета министерства на расчетные счета заявителей, открытые в российских кредитных организациях, причитающихся сумм субсидий.

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

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления выплатных документов и направления их в Управление Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике и министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики для перечисления с лицевого счета министерства на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, соответствующей суммы субсидии и уведомление заявителя о принятии данного решения;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания приема документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

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

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 27);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, 15. ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 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, № 29, ст. 4479);

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

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 9 июля 2012 года № 168-ПП «О Министерстве сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики» (Официальная Кабардино-Балкария, 2012, № 28);

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 15 мая 2014 года № 95-ПП «О Порядке предоставления за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 литр (килограмм) реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку товарного молока» (далее - Порядок);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

24. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на предоставление субсидии по форме, согласно приложению № 1 к Порядку утвержденному постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 15 мая 2014 года № 95-ПП;

2) справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме, согласно приложению № 2 к Порядку утвержденному постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 15 мая 2014 года № 95-ПП (далее – справка-расчет);

3) копии документов (счетов-фактур, товарных накладных, квитанций и приемо-сдаточных документов), подтверждающих реализацию получателем субсидии товарного молока высшего и (или) первого сорта собственного производства, и (или) товарно-транспортных накладных, подтверждающих собственную переработку товарного молока высшего и (или) первого сорта, заверенные руководителем получателя с указанием физико-химических показателей (процент жира и белка) и сортности молока – для сельхозтоваропроизводителей, осуществляющих собственную переработку молока;

4) справка лабораторного анализа с указанием фактических физико-химических показателей (процент жира и белка) и сортности молока – для сельхозтоваропроизводителей, осуществляющих собственную переработку молока;

5) информация о производстве молока, молочной продуктивности коров и выходе телят на 100 коров, согласно приложению № 4 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 19.05.2014 г. № 163, заверенная руководителем заявителя;

5) сведения о качестве реализованной и (или) отгруженной на собственную переработку сельскохозяйственным товаропроизводителем животноводческой продукции за предыдущий год, согласно приложению № 5 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 19.05.2014 г. № 163, заверенные руководителем заявителя;

6) реестр документов, подтверждающих факт реализации и (или) отгрузки на собственную переработку товарного молока, согласно приложению № 6 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 19.05.2014 г. № 163, заверенный руководителем заявителя;

7) Справка о наличии поголовья скота, согласно приложению № 3 к Порядку утвержденному постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 15 мая 2014 года № 95-ПП, заверенная руководителем заявителя (далее – Справка);

8) уведомление об открытии расчетного счета или иной документ (или копия документа, заверенная получателем субсидии) российской кредитной организации с указанием банковских реквизитов сельскохозяйственного товаропроизводителя для перечисления субсидий;

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

10) справка (сведения) о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по уплате налоговых платежей, выданная Управлением Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике не ранее одного месяца до даты подачи заявления на предоставление субсидий;

11) справка об отсутствии задолженности по заработной плате на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, в котором подано заявление на предоставление субсидий, подписанная руководителем и главным бухгалтером.

Представленные документы должны быть прошиты и пронумерованы.

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

непосредственно в министерстве по адресу: 360028, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, министерство, кабинет № 286;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства - страница министерства официального портала Правительства КБР www.pravitelstvokbr.ru:

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

в информационно-правовых системах "Консультант Плюс" и "Гарант".

26. Заявление, справка-расчет и Справка могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

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

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты:

наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

27. Заявитель имеет право подавать документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента:

лично в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27 , Минсельхоз КБР, отдел государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, кабинет № 279;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Минсельхоз КБР, отдел государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, кабинет № 279;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;

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

minagro@rambler.ru;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для получения государственной услуги заявитель представляет справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам.

29. Справка об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам запрашивается заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном приказами Федеральной налоговой службы от 9 сентября 2005 г. № САЭ-3-01/444@ «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами» и от 22 июня 2011 г. № ММВ-7-6/346@ «Об утверждении технологии эксплуатации программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

30. Справка об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам является заявителем самостоятельно в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

31. 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;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

отсутствие расходных обязательств по предоставлению субсидий в законе Кабардино-Балкарской Республики о бюджете Кабардино-Балкарской Республики на текущий финансовый год и плановый период;

представление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего

(Продолжение на 8-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-й с.)

Административного регламента позже сроков утвержденных министерством;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие просроченной задолженности по налогам и сборам;

отсутствие у заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики головных коров молочного направления, учтенного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике;

отсутствие реализации и (или) собственной переработки товарного молока;

снижение объема производства товарного молока по отношению к соответствующему периоду предыдущего года начиная с 1 января 2014 года;

отсутствие увеличения молочной продуктивности коров по отношению к предыдущему периоду года начиная с 1 января 2014 года;

отсутствие выхода телят не менее 70 голов в расчете на 100 коров в год, предшествующий текущему году, начиная с 2014 года;

отсутствие достижения следующих значений показателей идентификации товарного молока по содержанию в нем жира и белка не менее 3,4 процента жира и 3,0 процента белка;

наличие в представляемых документах противоречивых данных, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

в текущем году исчерпан лимит бюджетных обязательств на предоставление субсидии, предусмотренный законом Кабардино-Балкарской Республики о бюджете Кабардино-Балкарской Республики на текущий финансовый год и плановый период.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

36. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде, составляет 15 минут.

39. Заявление для предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется в отделе государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, кабинет № 279.

40. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется в отделе государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, кабинет № 279.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

41. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалета).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

43. Места для заполнения заявлений для предоставления государственных услуг размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

44. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске в холле министерства в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте министерства - страница министерства официального портала Правительства КБР (www.pravitelstvokbr.ru);

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

45. Рабочие места должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Государственная услуга может быть предоставлена государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг и муниципальных услуг», также в ГБУ «МФЦ» можно получить информацию о ходе предоставления государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Ср / Вр х 100%, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

Кач = Коблсуж + Квзаим + Кпрод, где

Коблсуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Коблсуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Коблсуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв х 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт министерства - страница министерства официального портала Правительства КБР www.pravitelstvokbr.ru, minagro@rambler.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru):

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

48. Предоставление министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

50. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента (далее - документы).

51. Должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, устанавливает:

предусмотрены или не предусмотрены законом Кабардино-Балкарской Республики о бюджете Кабардино-Балкарской Республики на текущий финансовый год и плановый период, расходные обязательства по предоставлению субсидии;

представлены документы до или после сроков утвержденных министерством;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента. Максимальное время выполнения административного действия по приему, регистрации и передаче документов отделом государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства составляет 2 рабочих дня.

52. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

53. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

54. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

55. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса

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

58. Должностное лицо отдела животноводства (субсидирования), ответственное за рассмотрение документов, формирует межведомственный запрос о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов, и направляет его в Управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

59. В качестве документального подтверждения заявителем справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам межведомственный запрос о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам в Управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике не направляется.

60. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

61. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

62. Способом фиксации межведомственного запроса о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике по почте или курьером.

Рассмотрение документов

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

64. Должностное лицо отдела государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, ответственное за прием документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, после регистрации передает их в отдел животноводства.

65. При получении от отдела государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства документов, должностное лицо отдела животноводства, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает документы и устанавливает:

соответствуют или не соответствуют данные, отраженные заявителем в справке-расчете; Справке, данным договоров (контрактов) поставки, счетов-фактур, платежных поручений;

имеется или не имеется у заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики поголовье коров молочного направления;

осуществляет или не осуществляет заявитель реализацию и (или) собственную переработку товарного молока;

имеется или не имеется у заявителя снижение объема производства товарного молока по отношению к соответствующему периоду предыдущего года, начиная с 1 января 2014 года;

обеспечено или не обеспечено заявителем увеличение молочной продуктивности коров;

обеспечен или не обеспечен заявителем выход телят в расчете на 100 коров по годам;

обеспечено или не обеспечено заявителем достижение значений показателей идентификации товарного молока по содержанию в нем жира и белка;

имеются или не имеются в представленных документах противоречивые данные, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования (приложение № 5) и готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (в двух экземплярах), подписывает, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю в течение 10 рабочих дней;

3) при не выявлении замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами в отдел государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства для последующей передачи в отдел субсидирования.

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

66. При получении от отдела животноводства листка согласования с документами, должностное лицо отдела субсидирования, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования и по результатам их проверки:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю в течение 10 рабочих дней. Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов отделом субсидирования составляет 3 рабочих дня;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, является основанием для подготовки выплатных документов в целях перечисления заявителю причитающейся суммы субсидии.

После принятия решения о включении заявителя в реестр на получение субсидий, отдел субсидирования готовит реестр получателей субсидий на возмещение сельскохозяйственных товаропроизводителя субсидий на возмещение части затрат на 1 литр (килограмм) реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку товарного молока.

Реестр подписывается должностными лицами министерства, несущими ответственность за соответствие документов, представленных заявителями, действующим нормативным правовым актам (начальником отдела животноводства и начальником отдела субсидирования), курирующим заместителем министра и представляется на утверждение министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

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

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению листка согласования, межведомственного ответа и подготовке выплатных документов и уведомлений составляет 2 рабочих дня.

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

67. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления доверенностей и направления в Управление Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике и министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики для перечисления с лицевого счета министерства на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, соответствующей суммы субсидий и уведомление заявителя о принятом решении;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем в обращении.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном и электронных носителях выплатных документов и на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в порядке установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами министерства в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

73. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, путем проведения его выборочной проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административным процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела животноводства и начальником отдела субсидирования постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

74. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

75. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

76. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказа министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

77. В любое время с момента регистрации документов в министерстве заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

78. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов каждое виновное лица несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

79. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

Также заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг и муниципальных услуг», должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

82. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

84. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

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

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

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

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

по электронной почте - minagro@rambler.ru;

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

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

3) по телефону «Телефон доверия министерства» по следующему номеру: 40-87-58.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

(Продолжение на 9-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-8-й с.)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

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

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

если жалоба признана необоснованной.

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

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

рассмотрения жалоб, уведомляет заявителя, направившего обращение в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращаются заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

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

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

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

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

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

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

БЛОК-СХЕМА

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

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 литр (килограмм) реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку товарного молока»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

Прошу предоставить в соответствии с постановлением Правительства КБР от «____»_____2014 года № _____ о Порядке предоставления за счет средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 литр (килограмм) реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку товарного молока 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 предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.
Все условия, необходимые для предоставления субсидии, выполняем.
Уведомлен о том, что в случае выявления несоблюдения целей и условий предоставления субсидии, установления факта предоставления ложных сведений в целях получения субсидии обязаны возвратить полученную субсидию в доход республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в течение 15 календарных дней со дня получения от уполномоченного органа требования о возврате субсидии.

Руководитель организации
_____
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)
М.П. « » _____ 20____г.

Главный бухгалтер организации-получателя субсидии
_____
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)

Исполнитель
_____
_____
(Ф.И.О., полностью)
телефон_____

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 литр (килограмм) реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку товарного молока»

Справка
о наличии поголовья скота

_____
(наименование сельскохозяйственного предприятия)

По состоянию на _____
(на 1 число после отчетного квартала года)
года в хозяйстве имеется:

Вид скота	Количество (голов)
Всего КРС	
из них коров	
в том числе коровы молочного стада	

Руководитель организации
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)
М.П. « » _____ 20____г.
Главный бухгалтер организации-получателя субсидии
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)

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

Справка-расчет

на предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в 20____ году субсидии на возмещение части затрат на 1 литр (килограмм) реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку товарного молока
_____
(федерального бюджета/республиканского бюджета КБР)
по_____
(полное наименование получателя субсидии, ИНН)

Наименование продукции	Количество литров (кг) молока	Ставка субсидий на 1 литр (кг)	Потребность в субсидиях, рублей (гр.2хгр.3)
1	2	3	4
Молоко			
в т.ч.: высший сорт			
первый сорт	Главный бухгалтер организации-получателя субсидии		

Руководитель организации
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)
М.П. « » _____ 20____г.

_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)
Исполнитель _____
(Ф.И.О., полностью)
телефон_____

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

ФОРМА

Заявитель _____
(наименование предприятия)

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование структурного подразделения министерства	Дата поступления документов	Дата передачи документов	Отметка по результатам рассмотрения документов		Подпись	Расшифровка подписи
			целевое (нецелевое) использование субсидии	замечания		
Отдел животноводства, и племенного дела						
Отдел экономического анализа, прогнозирования и субсидирования						

Начальник отдела животноводства
и племенного дела подпись расшифровка подписи

Начальник отдела экономического анализа,
прогнозирования и субсидирования подпись расшифровка подписи

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

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 за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 литр (килограмм) реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку товарного молока» Вам отказано в предоставлении субсидии
_____
_____
(указывается причина отказа)
Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Курирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

Уведомление подготовил подпись Ф.И.О.

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

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 за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 литр (килограмм) реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку товарного молока» Вам будет предоставлена субсидия.

Курирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

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

(Продолжение на 10-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-9-й с.)

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

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

_____
(наименование заявителя)
_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов на оказание государственной услуги

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

_____
(указывается причина отказа)

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

Курирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

Уведомление подготовил подпись Ф.И.О.

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

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

_____
(наименование заявителя)
_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов на предоставление государственной услуги

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

Курирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

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

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(наименование сельхозтоваропроизводителя)

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

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

Руководитель организации

_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)
М.П. « » _____ 20____г.

Главный бухгалтер организации-получателя субсидии

_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства сельского
хозяйства Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2014 г. № 70

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМ НА ПОДДЕРЖКУ ПЛЕМЕННОГО ЖИВОТНОВОДСТВА В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - министерство) государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (в том числе племенного КРС мясного направления) (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для осуществления полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители Кабардино-Балкарской Республики (признаваемые таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»), за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и соответствующих требованиям закона Российской Федерации «О племенном животноводстве» № 123-ФЗ от 3 августа 1995 года, обратившиеся в министерство с заявлением о предоставлении субсидии на поддержку племенного животноводства (в том числе племенного КРС мясного направления).

Государственная услуга предоставляется по ставкам, устанавливаемым Министерством, заявителям:

1) включенным в перечень сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств по племенному животноводству для предоставления субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации, утверждаемый Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, - на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных по ставке на одну условную голову (в молочном скотоводстве - из расчета на одну корову, от которой получен живой теленок в отчетном финансовом году);

2) организациям по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных, включенным в перечень, утверждаемый Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, - на содержание племенных быков-производителей молочного направления исходя из ставки на 1 голову;

3) организациям по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных - на приобретение в текущем году племенных быков-производителей молочного направления в племенных стадах, зарегистрированных в государственном племенном регистре, а также по импорту по ставке за 1 кг живой массы;

4) на приобретение в текущем году племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления в племенных стадах, зарегистрированных в государственном племенном регистре, а также по импорту по ставке за 1 кг живой массы;

5) организациям по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных - на приобретение семени племенных быков-производителей молочного направления, в том числе по импорту, проверенных по качеству потомства, по ставке на 1 дозу;

6) организациям по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных, включенных в перечень, утверждаемый Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, - на приобретение эмбрионов крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту, по ставке из расчета за 1 штуку.

3. Субсидии предоставляются заявителям при соблюдении ими следующих условий:

1) регистрация, постановка на налоговый учет и осуществление производственной деятельности на территории Кабардино-Балкарской Республики;

2) отсутствие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

3) отсутствие задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

4) отсутствие задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики;

5) наличие у заявителей племенного поголовья сельскохозяйственных животных.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Государственная услуга предоставляется по адресам:

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

График работы министерства:
понедельник - пятница с 9-00 до 18-00,
перерыв с 13-00 до 14-00;
выходные дни: суббота, воскресенье;
телефон приемной министерства: 40-71-29;

2) 360000, г. Нальчик, улица Хуранова, 9, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг и муниципальных услуг».

График работы ГБУ «МФЦ»:
понедельник - пятница: с 8.30 до 20 часов;
суббота: с 9 до 18 часов;
выходной день: воскресенье;
телефон: 42-10-21.

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на странице министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27, отдел животноводства и племенного дела (далее - отдел животноводства) и отдел экономического анализа, прогнозирования и субсидирования (далее – отдел субсидирования);

2) устно по следующим телефонам:
отдел животноводства – 40-75-88, 40-95-11, факс 40-84-70;
отдел субсидирования – 40-66-85, 40-66-26, 40-57-35;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 360028, КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27;

4) в форме электронного документа:
с использованием электронной почты в министерство по адресу: minagro@rambler.ru;
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Информация предоставляется бесплатно.

6. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на странице министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

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

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

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела животноводства (отдела субсидирования), осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела животноводства (отдела субсидирования), осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела животноводства (отдела субсидирования), осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела животноводства (отдела субсидирования), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) путем телефонного звонка другому должностному лицу, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

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

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «паразитных» разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должны быть приняты (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела животноводства (отдела субсидирования), осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и требований регулирования государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

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

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

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

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

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице министерства официального портала Правительства КБР: www.pravitelstvokbr.ru.

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

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

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

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

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

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

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

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

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

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

адреса электронной почты;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (в том числе племенного КРС мясного направления).

Наименование органа исполнительной власти краев, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики. Ответственными за предоставление государственной услуги являются отделы животноводства и субсидирования.

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

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

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

составление сводного реестра получателей и направление получателю письменного уведомления о предоставлении субсидии;

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

Срок предоставления государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Заявители на предоставление государственной услуги могут обращаться в сроки утверждаемые министерством.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения.

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

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3 ст. 152, № 7 ст. 676; 2001, № 24 ст. 2421; 2003, № 30 ст. 3051; 2004, № 13 ст. 1110; 2005, № 42 ст. 4212; 2006, № 29 ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. 1, № 30 ст. 3745; 2008, № 4 ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; 1996, № 34, ст. 4025; 27.10.1997, № 43, ст. 4903; 20.12.1999, № 51, ст. 6288; 02.12.2002, № 48, ст. 4737; 13.01.2003, № 2, ст. 160; 13.01.2003, № 2, ст. 167; 31.03.2003, № 13, ст. 1179; 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4434; 29.12.2003, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 45; 28.03.2005, № 13, ст. 1080; 09.05.2005, N 19, ст. №752; 25.07.2005, № 30 (1 ч.), ст. 3100; 06.02.2006, № 6, ст. 636; 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; 29.01.2007, № 5, ст. 559; 23.04.2007, № 17, ст. 1929; 02.07.2007, № 27, ст. 3213; 30.07.2007, № 31, ст. 3993; 30.07.2007, № 31, ст. 4015;

08.10.2007, № 41, ст. 4845; 29.10.2007, № 44, ст. 5282; 05.11.2007, № 45, ст. 5428; 03.12.2007, № 49, ст. 6048; 10.12.2007, № 50, ст. 6247; 28.04.2008, N 17, ст. 1756; 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6235; 05.01.2009,№ 1, ст. 16; 13.04.2009, № 15, ст. 1778; 20.07.2009, № 29, ст. 3582; 10.05.2010, № 19, ст. 2291; 14.02.2011, № 7, ст. 901; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4564; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4596; 24.10.2011, № 43, ст. 5972; 28.11.2011, № 48, ст. 6730; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7014; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7015; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7041; 18.06.2012, № 25, ст. 3268; 01.07.2013, № 26, ст. 3207; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4084; 09.12.2013, № 49 (часть I), ст. 6346; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6981);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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. 1) ст. 4587, N49 (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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1, ст. 3451; 30.11.2009, N 48, ст. 5716; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), 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 1), ст. 4038);

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 27);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 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, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2012 года № 1257 «О предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку племенного животноводства» (Собрание законодательства Российской Федерации 10.12.2012 г., N50 (ч. 6), ст. 7073);

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

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 22 марта 2013 года N 102-ПП «О Правилах предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике»;

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 15 мая 2014 года № 97-ПП «О внесении изменений в Правила предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике», а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

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

Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме согласно приложениям № 3 и № 4 к Административному регламенту - в двух экземплярах;

3) копия внутрихозяйственного отчета о движении скота и птицы на форме декабрь года (форма по ОКУД 0325051), предшествующего году подачи документов, заверенная получателем субсидий, - по субсидиям на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных;

4) копия внутрихозяйственного отчета о движении скота и птицы на ферме за декабрь года, предшествующего году подачи документов, племенных свидетельств или паспортов, выданных племенной организацией, заверенные получателем субсидий, - по субсидиям на содержание племенных быков-производителей;

5) справка о наличии племенного поголовья скота согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

6) копии счетов-фактур, накладных, платежных документов, заверенные получателем, - по субсидиям на приобретение семени племенных быков-производителей;

7) копии договоров на приобретение племенной продукции (материала), счетов-фактур, накладных, платежных поручений, племенных свидетельств или паспортов, выданных племенной организацией, заверенные получателем субсидий, - на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота;

копии контрактов на приобретение племенной продукции (материала), грузовых таможенных деклараций (представляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом), паспортов импортной сделки, документов, подтверждающих племенную ценность приобретенной племенной продукции (материала), заверенные получателем субсидий, - на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота по импорту;

8) копии счетов-фактур, накладных, платежных документов, заверенные получателем субсидий, - по субсидиям на приобретение семени племенных быков-производителей, в том числе по импорту;

9) копии счетов-фактур, накладных, платежных документов, заверенные получателем субсидий, - по субсидиям на приобретение эмбрионов, в том числе по импорту;

10) уведомление об открытии расчетного счета или иной документ (или копия документа, заверенная получателем субсидий) российской кредитной организации с указанием банковских реквизитов сельскохозяйственного товаропроизводителя для перечисления субсидий.

В случае приобретения племенных быков-производителей молочного направления по импорту за иностранную валюту дополнительно представляются заверенные заявителем:

копии платежных поручений или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату животных;

копии грузовых таможенных деклараций;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода иностранной валюты, заверенные российскими кредитными организациями;

копии документов, подтверждающих племенную ценность приобретенных племенных быков-производителей молочного направления;

на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту:

копии договоров (контрактов) поставки животных с приложением копий платежных документов, подтверждающих оплату по договору (контракту), в случае приобретения по лизингу - копии договоров финансовой аренды (лизинга), копии платежных поручений или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату животных по договору финансовой аренды (лизинга), копии товарных накладных и (или) актов приема-передачи животных, заверенные заявителем, подписанные руководителем и главным бухгалтером заявителя;

сводный реестр племенных свидетельств с указанием индивидуального номера животного, номера племенного свидетельства, пола, возраста, породы (породности), живого веса племенного животного, наименование организации продавца;

в случае приобретения животных по импорту за иностранную валюту - дополнительно представляются заверенные заявителем:

копии платежных поручений или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату животных;

копии грузовых таможенных деклараций;

копии документов, подтверждающих племенную ценность приобретенных животных;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода иностранной валюты, заверенные российскими кредитными организациями;

на приобретение семени племенных быков-производителей молочного направления, в том числе по импорту, проверенных по качеству потомства:

- копии договоров (контрактов) поставки с приложением копий документов, подтверждающих поставку семени, копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору (контракту), заверенные заявителем.

В случае приобретения семени племенных быков-производителей молочного направления, проверенных по качеству потомства, по импорту за иностранную валюту, дополнительно представляются заверенные заявителем следующие документы:

копии платежных поручений или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату по контракту;

копии грузовых таможенных деклараций;

копии документов, подтверждающих племенную ценность племенных быков-производителей молочного направления, проверенных по качеству потомства, от которых получено приобретенное семя;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода иностранной валюты, заверенные российскими кредитными организациями;

на приобретение эмбрионов крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту, - копии договоров (контрактов) поставки с приложением копий документов, подтверждающих поставку эмбрионов племенного крупного рогатого скота молочного направления, племенных свидетельств, подтверждающих происхождение и племенную ценность приобретенных эмбрионов, а также свидетельства о регистрации заявителя в государственном племенном регистре, заверенные заявителем.

В случае приобретения эмбрионов племенного крупного рогатого скота молочного направления по импорту за иностранную валюту, дополнительно представляются заверенные заявителем следующие документы:

копии платежных поручений или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату эмбрионов племенного крупного рогатого скота молочного направления;

копии грузовых таможенных деклараций;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода иностранной валюты;

копии документов, подтверждающих племенную ценность приобретенных эмбрионов племенного крупного рогатого скота молочного направления.

Представленные документы должны быть прошиты и пронумерованы.

25. Формы заявления и справки-расчета заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 360028, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, кабинет № 286;

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

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

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

26. Заявление, справка-расчет и Справка могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

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

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименования и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

27. Заявитель может лично представить документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента:

лично в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27 , Минсельхоз КБР, отдел государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, кабинет № 279;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заяви-

(Продолжение на 11-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-10-й с.)

теля) в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Минсельхоз КБР, отдел государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, кабинет № 279;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: minagro@rambler.ru;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для получения государственной услуги заявитель представляет справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам.

29. Справка об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам запрашивается заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в порядке, утвержденном приказом Федеральной налоговой службы от 9 сентября 2005 г. САЭ-3-01/444@ «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами» и от 22 июня 2011 г. № ММВ-7-6/381@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

30. Справка об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам представляется заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

31. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

отсутствие расходных обязательств по предоставлению субсидий в законе Кабардино-Балкарской Республики о бюджете Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год и плановый период;

представление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, после сроков утвержденных министерством;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие на территории Кабардино-Балкарской Республики племенного скота, учтенного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике;

отсутствие ежегодного прироста маточного поголовья овец и коз в текущем финансовом году по сравнению с предшествующим финансовым годом;

наличие просроченной задолженности по налогам и сборам;

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

в текущем году исчерпан лимит бюджетных ассигнований по расходному обязательству на предоставление субсидии, предусмотренный законом Кабардино-Балкарской Республики о бюджете Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

36. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде, составляет 15 минут.

39. Заявление для предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется в отделе государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, кабинет № 279.

40. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется в отделе государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, кабинет № 279.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

41. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2 2.2/ 4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, креслельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

43. Места для заполнения заявлений для предоставления государственных услуг размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

44. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске в холле министерства в местах для ожидания и приема заявителей. Устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте министерства – страница министерства официального портала Правительства КБР (www.pravitelstvokbr.ru);

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

45. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Государственная услуга может быть предоставлена государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг и муниципальных услуг», также в ГБУ «МФЦ» можно получить информацию о ходе предоставления государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременности (Св):

Св = Ср / Вр х 100%, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэп + Динф + Дифц, где

Дэп - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэп = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэп = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дифц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дифц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дифц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

Кач = Коблуж + Казаин + Кпрод, где

Коблуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Коблуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Коблуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Казаин - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Казаин = 0% при отсутствии взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Казаин = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Казаин = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:

Кпрод = 40% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = 0% при отсутствии взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществлено в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Казаив х 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Казаив - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт министерства – страница министерства официального портала Правительства КБР (www.pravitelstvokbr.ru), minagro@rambler.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru):

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

48. Предоставление министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

50. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента (далее - документы).

51. Должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, устанавливает:

предусмотрены или не предусмотрены законом Кабардино-Балкарской Республики о бюджете Кабардино-Балкарской Республики на текущий финансовый год и плановый период расходные обязательства по предоставлению субсидии;

представлены документы до или после сроков утвержденных министерством;

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящему Административному регламенту.

52. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

53. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела господдержки, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в день их поступления в министерство в порядке очередности поступления документов в журнале регистрации, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

54. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

55. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса

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

58. Должностное лицо отдела животноводства, ответственное за рассмотрение документов, формирует межведомственный запрос о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов, и направляет его в управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике в виде электронного документа или почтовым отправлением.

59. В случае самостоятельного представления заявителем справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам в управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике не направляется.

60. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

61. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

62. Способом фиксации межведомственного запроса о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе с применением требований пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике по почте или курьером.

Рассмотрение документов

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

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

1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в министерстве информационными ресурсами устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю;

надлежащим образом оформлены и содержат все установленные для их идентификации реквизиты:

наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается;

имеются или не имеются в представленных документах противоречивые данные, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов передает их в отдел животноводства.

65. При получении от отдела государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства документов, должностное лицо отдела животноводства, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает принятые документы и устанавливает:

соответствуют или не соответствуют данные, отраженные заявителем в справке-расчете, данным, указанным в Справке о наличии племенного поголовья скота (на 1 число после отчетного года);

имеются или не имеются в представленных документах противоречивые данные, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования (приложение № 5) и готовит уведомление о приостановлении в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (в двух экземплярах), подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю в течение 10 рабочих дней;

3) при не выявлении замечаний делает об этом отметку в листке согласования и готовит уведомление о приостановлении отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю в течение 10 рабочих дней. Максимальное время выполнения отделом субсидирования административного действия по рассмотрению документов составляет 3 рабочих дня;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, является основанием для подготовки выплатных документов в целях перечисления заявителю причитающейся суммы субсидии.

После принятия решения о включении заявителя в реестр на получение субсидий, отдел субсидирования готовит реестр получателей субсидий на поддержку племенного животноводства.

Реестр подписывается должностными лицами министерства, несущими ответственность за соответствие документов, представленных заявителями, действующим нормативно-правовым актам (начальником отдела животноводства и начальником отдела субсидирования), курирующим заместителем министра и представляется на утверждение министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

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

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению листка согласования, межведомственного ответа и подготовке выплатных документов и уведомлений составляет 2 рабочих дня.

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

67. Результатом выполнения административной процедуры является:

предоставление субсидии путем составления сводного реестра и направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии;

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

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе сводного реестра получателей на выплату субсидий и уведомления о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в порядке установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами министерства в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

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

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

73. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителями министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности выполнения административных процедур, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела животноводства путем проведения проверок, которые проводятся постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно-правовых актов Кабардино-Балкарской Республики.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

75. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

76. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных планов работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (по конкретному письменному обращению заявителя, по обзорному). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

77. В любое время с момента регистрации документов в министерстве заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

78. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

79. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций отсутствует.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

Также заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг и муниципальных услуг», должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

82. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

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

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

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

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

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

84. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

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

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

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

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

по электронной почте - minagro@rambler.ru;

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

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

по телефону «Телефон доверия министерства» по следующему номеру: 40-87-58.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Жалоба регистрируется регистрационной номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется министерством.

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

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

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

наличие жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

если жалоба признана необоснованной.

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, уведомляет заявителя, направившего обращение в следующих случаях:

при наличии в обращении, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при наличии в обращении нецензурных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

в случае если в письменном обращении не содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращение не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо министерства, орган или орган местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

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

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

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

(Продолжение на 12-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-11-й с.)

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике»

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (в том числе племенного КРС мясного направления)»

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

Заявление

Прошу Вас предоставить _____
(наименование юридического лица, ИП, КФХ)
субсидии на поддержку племенного животноводства за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.
К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____
_____
С Правилами предоставления субсидий на поддержку племенного животноводства ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Руководитель организации (должность)
(наименование юридического лица, ИП, КФХ)
_____
МП
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: Ф.И.О. (полностью) _____
контактный телефон (……). _____
(подпись) МП

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (в том числе племенного КРС мясного направления)»

Справка
о наличии племенного поголовья скота

_____
(наименование сельскохозяйственного предприятия)

По состоянию на _____
(на 1 число после отчетного года)
года в хозяйстве имеется:

Вид скота	Количество (голов)
Племенное маточное поголовье, всего	
в том числе:	
коровы, от которых получены живые телята	
Племенные быки-производители	

Руководитель организации
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)
М.П. « » _____ 20____г.
Главный бухгалтер организации-получателя субсидии
_____
(Ф.И.О.)
_____".
(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (в том числе племенного КРС мясного направления)»

Заполняется:
получателем субсидий

Справка-расчет
на предоставление в 20_____ году субсидий на поддержку племенного животноводства
по _____
(полное наименование получателя субсидии, ИНН)

№ п/п		Поголовье на 01.01.200_ тыс. голов	Количество приобретенной племенной продукции, кг/доз	Ставка субсидии, рублей на единицу измерения	Потребность в субсидиях на приобретение племенной продукции, тыс. рублей (гр. 5 х гр. 6)	Потребность в субсидиях всего, тыс. рублей (гр. 7 + гр. 8)
	1	2	5	6	8	9
1.	Приобретено племенной продукции - всего		x	X		
1.1.	племенные быки-производители, кг живой массы					
1.2	в том числе по импорту					
1.3.	семя племенных быков-производителей, доз	X				
1.4	Эмбрионов КРС	X				
1.5.	племенной молодняк КРС, кг живой массы - всего					
1.6	В том числе по импорту, кг живой массы					
		X				
	Итого	X	X	X		

Расчет субсидий подтверждаю:
Руководитель организации получателя субсидий _____ Ф.И.О. (подпись)
Главный бухгалтер организации получателя субсидий
_____ Ф.И.О. (подпись)

МП «____» _____ 20____ г.

Исполнитель _____ Ф.И.О.
телефон _____

Заполняется:
получателем субсидий

Справка-расчет
на предоставление в 20__ году субсидий на поддержку племенного животноводства
по _____
(полное наименование получателя субсидии, ИНН)

№ п/п		Поголовье на 01.01.201__, тыс. голов	Коэффициент перевода поголовья в условные головы	Поголовье в условных головах, тыс. условных голов	Ставка субсидии, рублей на единицу измерения	Потребность в субсидиях на содержание поголовья сельскохозяйственных животных, тыс. рублей стр. 1 (гр. 4 х гр. 5), стр. 2 (гр. 2 х гр. 5)
	1	2	3	4	5	6
1.	Племенное маточное поголовье сельскохозяйственных животных - всего	X	X		X	
	в том числе: по видам <*>					
2.	Племенные быки-производители, голов		X	X		
	Итого	X	X	X	X	

<*> Крупный рогатый скот (корова, от которой получен живой теленок на начало отчетного финансового года), свиньи, овцы, козы, кони, пушные клеточные звери, все виды птицы племенной специализации, кролики, пчелосемьи, рыба, тутовый шелкопряд.

Расчет субсидий подтверждаю:
Руководитель организации -
получателя субсидий _____ Ф.И.О. (подпись)
Главный бухгалтер организации получателя субсидий
_____ Ф.И.О. (подпись)

МП "___"_____20 ____ г.

Исполнитель _____ Ф.И.О.
телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (в том числе племенного КРС мясного направления)»

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

Начальник отдела животноводства
и племенного дела подпись расшифровка подписи
Начальник отдела экономического анализа,
прогнозирования и субсидирования подпись расшифровка подписи

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (в том числе племенного КРС мясного направления)»

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 поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (в том числе племенного КРС мясного направления)» Вам отказано в предоставлении субсидии
_____
_____
_____
(указывается причина отказа)
Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Курирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

Уведомление подготовил подпись Ф.И.О.

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (в том числе племенного КРС мясного направления)»

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 поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (в том числе племенного КРС мясного направления)» Вам будет предоставлена субсидия.

Курирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

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

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (в том числе племенного КРС мясного направления)»

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

_____
(наименование заявителя)
_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов на оказание государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (в том числе племенного КРС мясного направления)» Вам отказано в приеме документов
_____
(указывается причина отказа)

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

Курирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

Уведомление подготовил подпись Ф.И.О.

(Продолжение на 13-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-12-й с.)

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (в том числе племенного КРС мясного направления)»

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

_____
(наименование заявителя)

_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов на предоставление государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (в том числе племенного КРС мясного направления)» Ваши документы приняты к рассмотрению.

Курирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

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

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике (в том числе племенного КРС мясного направления)»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

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

Руководитель организации

_____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)
М.П. « » _____ 20____г.

Главный бухгалтер организации-получателя субсидии

_____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства сельского хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 20 июня 2014 г. № 70

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ ПО НАРАЩИВАНИЮ МАТОЧНОГО ПОГОЛОВЬЯ ОВЕЦ И КОЗ В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ»

I. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике (далее соответственно - министерство, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство). В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются организации, индивидуальные предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованные основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:

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

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

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

наличие у заявителя на территории Кабардино-Балкарской Республики маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше), учтенного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике;

наличие у заявителя ежегодного прироста маточного поголовья овец и коз в текущем финансовом году по сравнению с предшествующим финансовым годом;

отсутствие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Государственная услуга предоставляется по адресам:

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

График работы министерства:
понедельник - пятница с 9-00 до 18-00,
перерыв с 13-00 до 14-00;
выходные дни: суббота, воскресенье;
телефон приемной министерства: 40-71-29;

2) 360000, г. Нальчик, улица Хуранова, 9, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг и муниципальных услуг».

График работы ГБУ «МФЦ»:
понедельник - пятница: с 8.30 до 20 часов;
суббота: с 9 до 18 часов;
выходной день: воскресенье;
телефон: 42-10-21.

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на странице министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27, отдел животноводства и племенного дела (далее - отдел животноводства) и отдел экономического анализа, прогнозирования и субсидирования (далее – отдел субсидирования);

2) устно по следующим телефонам:
отдел животноводства – 40-75-88, 40-95-11, факс 40-84-70;
отдел субсидирования – 40-66-85, 40-66-26, 40-57-35;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 360028, КБР, г. Нальчик, проспект Ленина, 27;

4) в форме электронного документа:
с использованием электронной почты в министерство по адресу:
minagro@rambler.ru;
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Информация предоставляется бесплатно.

6. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на странице министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

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

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

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела животноводства (отдела субсидирования), осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела животноводства (отдела субсидирования), осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела животноводства (отдела субсидирования), осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела животноводства (отдела субсидирования), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

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

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «паралельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

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

Должностное лицо отдела животноводства (отдела субсидирования), осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

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

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

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя;
наименование структурного подразделения - исполнителя;
номер телефона исполнителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

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

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

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

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

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

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

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

адреса электронной почты;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики. Ответственными за предоставление государственной услуги являются отделы животноводства и субсидирования.

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

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

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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 результате оказания государственных таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

составление получателя субсидии и направление получателю письменного уведомления о предоставлении субсидии;

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

Срок предоставления государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания приема документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

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

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения.

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

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 27);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 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, № 29, ст. 4479);

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

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 9 июля 2012 года № 168-ПП «О Министерстве сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики» (Официальная Кабардино-Балкария, 2012, № 28);

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 22 марта 2013 года № 102-ПП «О Правилах предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике» (далее – Правила);

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 15 мая 2014 года № 96-ПП «О внесении изменений в Правила предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

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

1) заявление на предоставление субсидии по форме, утверждаемой министерством (далее - заявление);

2) справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством (далее - справка-расчет);

3) справка о наличии маточного поголовья овец и коз по состоянию на 1 января (далее - Справка);

4) уведомление об открытии расчетного счета или иной документ (или копия документа, заверенная получателем субсидии) российской кредитной организации с указанием банковских реквизитов сельскохозяйственного товаропроизводителя для перечисления субсидий;

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

6) справка соответствующей инспекции Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике об отсутствии у получателя субсидии недоимки по налогам и сборам, и справка территориального подразделения Государственного учреждения – отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по КБР об отсутствии у него задолженности по страховым взносам, зачисляемым в пенсионный фонд Российской Федерации, и по страховым взносам на обязательное медицинское страхование, выданные не ранее чем за 10 календарных дней до даты предоставления документов.

Представленные документы должны быть прошиты и пронумерованы.

25. Форма заявления государственной услуги для заявителя может получить: непосредственно в министерстве по адресу: 360028, г. Нальчик, проспект Ленина, 27, кабинет № 286;

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

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

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

26. Заявление, справка-расчет и Справка могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

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

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

27. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента:

лично в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Минсельхоз КБР, отдел государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, кабинет № 279;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (через организацию почтовой связи распространителя на работников заявителя) в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Минсельхоз КБР, отдел государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, кабинет № 279;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: г. Нальчик, проспект Ленина, 27, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;

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

министерство - minagro@rambler.ru;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для получения государственной услуги заявитель представляет справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам.

29. Справка об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам запрашивается заявителем в адресном порядке по адресу получателя, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном приказами Федеральной налоговой службы от 9 сентября 2005 г. САЭ-3-01/444@ «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами» и от 22 июня 2011 г. № ММВ-7-6/381@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

30. Справка об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам представляется заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

31. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

отсутствие расходных обязательств по предоставлению субсидий в законе Кабардино-Балкарской Республики о бюджете Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год и плановый период;

представление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, после сроков утвержденных министерством;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие на территории Кабардино-Балкарской Республики маточного поголовья овец и коз (включая ярок от года и старше), учтенного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике;

отсутствие ежегодного прироста маточного поголовья овец и коз в текущем финансовом году по сравнению с предшествующим финансовым годом;

наличие просроченной задолженности по налогам и сборам;

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

в текущем году исчерпан лимит бюджетных ассигнований по расходному обязательству на предоставление субсидии, предусмотренный законом Кабардино-Балкарской Республики о бюджете Кабардино-Балкарской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

36. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде, составляет 15 минут.

39. Заявление для предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется в отделе государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, кабинет № 279.

40. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется в отделе государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, кабинет № 279.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

41. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в помещении.

43. Места для заполнения заявлений для предоставления государственных услуг размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационными щитами, столами (столешницами).

44. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных щитах, имеющихся в холле министерства в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на странице министерства официального портала Правительства КБР (www.pravitelstvokbr.ru);

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

45. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме обеспечивать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Государственная услуга может быть предоставлена государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг и муниципальных услуг», также в ГБУ «МФЦ» можно получить информацию о ходе предоставления государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):
Св = Ср / Бр х 100%, где
Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;
Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):
Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где
Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;
Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:
Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
3) качество (Кач):
Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где
Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;
Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;
Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:
Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж / Кзаяв х 100%, где
Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

(Продолжение на 14-й с.)

(Продолжение. Начало на 7-13-й с.)

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

страница министерства официального портала Правительства КБР - www.pravitelstvokbr.ru и minagro@rambler.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

48. Предоставление министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

50. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента (далее - документы).

51. Должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, устанавливает:

предусмотрены или не предусмотрены законом Кабардино-Балкарской Республики о бюджете Кабардино-Балкарской Республики на текущий финансовый год и плановый период расходные обязательства по предоставлению субсидии;

представлены документы до или после сроков утвержденных министерством;

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента.

52. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

53. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела господдержки, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в день их поступления в министерство в порядке очередности поступления документов в журнале регистрации, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

54. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

55. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса

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

58. Должностное лицо отдела животноводства, ответственное за рассмотрение документов, формирует межведомственный запрос о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов, и направляет его в управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

59. В случае самостоятельного представления заявителем справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам межведомственный запрос о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам в управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике не направляется.

60. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

61. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

62. Способом фиксации межведомственного запроса о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике по почте или курьером.

Рассмотрение документов

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

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

1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в министерстве информационными ресурсами устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю;

надлежащим образом оформлены и содержат все установленные для их идентификации реквизиты:

наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается;

имеются или не имеются в представленных документах противоречивые данные, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов передает их в отдел животноводства.

65. При получении от отдела государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства документов, должностное лицо отдела животноводства, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает документы и устанавливает:

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

имеются или не имеются в представленных документах противоречивые данные, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования (приложение № 5) и готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (в двух экземплярах), подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю в течение 10 рабочих дней.

3) при не выявлении замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами в отдел государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства для последующей передачи в отдел субсидирования.

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

66. При получении от отдела животноводства листка согласования с документами, должностное лицо отдела субсидирования, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования и по результатам их проверки:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Адмиеет его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю в течение 10 рабочих дней. Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов отделом субсидирования составляет 3 рабочих дня;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, является основанием для подготовки выплатных документов в целях перечисления заявителю причитающейся суммы субсидии.

После принятия решения о включении заявителя в реестр на получение субсидий, отдел субсидирования готовит реестр получателей субсидий на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз Кабардино-Балкарской Республике.

Реестр подписывается должностными лицами министерства, несущими ответственность за соответствие документов, представленных заявителями, действующим нормативным правовым актам (начальником отдела животноводства и начальником отдела субсидирования), курирующим заместителем министра и представляется на утверждение министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

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

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению листка согласования, межведомственного ответа и подготовке выплатных документов и уведомлений составляет 2 рабочих дня.

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

67. Результатом выполнения административной процедуры является:

предоставление субсидии путем составления сводного реестра с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии;

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

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе сводного реестра получателей на выплату субсидий и уведомления о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в порядке установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

70. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом отдела государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, ответственным за прием документов. Должностное лицо отдела государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства, ответственное за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами министерства в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

73. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителями министра сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела животноводства и начальником отдела субсидирования постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

75. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

76. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

77. В любое время с момента регистрации документов в министерстве заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимся его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

78. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административного процедуру, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

79. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

Также заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг и муниципальных услуг», должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

82. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

84. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

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

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

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

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

по электронной почте - minagro@rambler.ru;

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

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

3) по телефону «Телефон доверия министерства» по следующему номеру: 40-87-58.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется министерством.

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

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

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

если жалоба признана необоснованной.

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, уведомляет заявителя, направившего обращение в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

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

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или орган местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»

БЛОК-СХЕМА

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

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»

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.

Руководитель организации - получателя субсидии
(наименование юр. лица, ИП, КФХ)

_____ _____
(подпись) (ФИО)

МП "_____"_____20____ г.

Исполнитель _____ телефон _____

(Окончание на 15-й с.)

(Окончание. Начало на 7-14-й с.)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»

Справка
о наличии поголовья овец и коз по состоянию на 1 января
_____
(наименование сельскохозяйственного предприятия)

Вид сельхозживотных	Количество (голов)	
	2013 год	2014 год
Овцы и козы		
Из них овцематки и ярки старше 1 года (козы и козочки старше 1 года)		

Руководитель организации
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)
М.П. « » _____ 20____г.

Главный бухгалтер организации-получателя субсидии
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление 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 / республиканского бюджета КБР)
по _____
(полное наименование получателя субсидии, ИНН)

Маточное поголовье овец и коз на 01.01. 20_____ г.	Ставка субсидии, рублей на 1 голову овцематки, козоматки (включая ярок от 1 года и старше)	Потребность в субсидии, тыс. рублей (гр. 1 х гр. 2)
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 5
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»

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

Начальник отдела животноводства и племенного дела подпись расшифровка подписи

Начальник отдела экономического анализа, прогнозирования и субсидирования подпись расшифровка подписи

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике»

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

_____
(наименование заявителя)
_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

Курирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

Уведомление подготовил подпись Ф.И.О.

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

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

_____
(наименование заявителя)
_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

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

Курирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

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

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

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

_____
(наименование заявителя)
_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов на оказание государственной услуги

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

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

Курирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

Уведомление подготовил подпись Ф.И.О.

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

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

_____
(наименование заявителя)
_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов на предоставление государственной услуги

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

Курирующий заместитель министра подпись Ф.И.О.

Уведомление подготовил подпись Ф.И.О
(должность)

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

Руководитель организации
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)
М.П. « » _____ 20____г.

Главный бухгалтер организации-получателя субсидии
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)

Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ №72

от 25 июня 2014 года

внесен в базу данных федерального регистра КБР под номером гос. регистрации Ru07000201400190 от 02.07.2014

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам».

2. Структурным подразделениям Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики при предоставлении государственных услуг руководствоваться указанным административным регламентом.

3. Отделу государственной службы, кадров, профилактики коррупции и делопроизводства (Канкулова В.Ж.) 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 по связям со средствами массовой информации и информационной работе (Самченко С.Б.) в течение десяти 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.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр ***М. ШАХМУРЗОВ***

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики
от 25 июня 2014г. № 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИОБРЕТЕНИЕ) ЖИЛЬЯ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ И МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ»

I. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам»(далее – Административный регламент) является порядок предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам (далее – государственная услуга).

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам (далее – Получатели), проживающим и работающим в сельской местности, либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там, включенным в список получателей социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598.

3. Государственная услуга предоставляется по адресу:
360028, КБР, г.Нальчик, проспект Ленина, 27, тел. 40-12-54;
360000, КБР, г.Нальчик, ул.Хуранова, 9, тел. 42-10-21.
График работы Министерства:
понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;
перерыв с 13.00 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
График работы государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»:
понедельник - пятница с 8.30 до 20.00;
суббота с 9.00 до 18.00;
выходные дни: воскресенье.
Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется отделом реализации государственных программ и развития сельских территорий Министерства при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»), на информационных стендах в помещении Министерства, по номерам телефонов для справок.

Адрес электронной почты Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики – minagro@rambler.ru.

5. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги:
для справок о поступлении заявлений и документов: 40-12-54;
для справок о рассмотрении заявлений и документов по вопросам предоставления государственной услуги: 40-12-54.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до заявителя следующими способами:
при личном обращении заявителя в Министерство;
путем размещения на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru).
При личном обращении Получателя в Министерство предоставляется информация:
о порядке предоставления государственной услуги;
о сроках предоставления государственной услуги;
о порядке обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Получателя время устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Информирование Получателей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонные звонки, сотрудники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Получателя время для устного информирования.

Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Министерства на основании письменного запроса Получателя в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

При получении запроса в форме электронного документа, специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

На странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:
о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны, адрес электронной почты;
нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Государственной услугой является предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам.

8. Государственную услугу предоставляет непосредственно Министерство, а также ГБУ «МФЦ».

9. Запрещается в соответствии с пунктом 3 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

10. Результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (приложение № 1).

11. Сроки предоставления Министерством государственной услуги и сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должны превышать 1 года.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от

(Продолжение на 16-й с.)

(Продолжение. Начало на 15-й с.)

15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

постановления Правительства Российской Федерации:

от 15.07.2013 года № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30 (часть II) ст. 4110);

от 26.05.2008 года № 392«О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации» (Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 22 ст. 2573).

постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики:

от 17.04.2013 года № 123-ПП «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Кабардино-Балкарской Республики на 2013-2020 годы» (Официальная Кабардино-Балкария, от 26 апреля 2013г. № 16 (298);

от 9 июля 2012 года № 168-ПП «О Министерстве сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики»(Официальная Кабардино-Балкария от 13 июля 2012г. № 28 (298);

от 8.05.2008 года № 112 «О перечне сельских населенных пунктов Кабардино-Балкарской Республики, жители которых имеют право на получение государственной поддержки на строительство (приобретение) жилья в сельской местности» (Официальная Кабардино-Балкария, от 16.05.2008г., № 20);

от 19.02.2014 года № 19-ПП «Об утверждении Положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам» (Официальная Кабардино-Балкария, от 28.02.2014, № 8).

13. Граждании, имеющий право на получение социальной выплаты, представляет в орган местного самоуправления копии следующих документов:

а) удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

в) подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала;

г) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

д) трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

е) идентификационного номера налогоплательщика;

ж) иных документов, предусматривающих разрешительные документы на строительство жилья, а также документы, подтверждающие стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению).

Заявитель дляполучения государственной услугипо предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья молодым семьям и молодым специалистам, проживающим в сельской местности, представляет в орган местного самоуправления копии следующих документов:

а) удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения;

в) свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

г) свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей);

д) трудового договора с работодателем (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

е) соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательного учреждения (для учащихся последних курсов образовательных учреждений);

ж) документов, подтверждающих признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

з) подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в соответствии с подпунктом «б» пункта 2 настоящего Регламента;

и) идентификационного номера налогоплательщика;

к) иных документов, предусматривающих разрешительные документы на строительство жилья, а также документы, подтверждающие стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению).

14. Для получения государственной услуги органы местного самоуправления представляют в Министерство заявление граждан,молодой семьи или молодого специалиста – получателя социальной выплаты об участии в федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента.

15. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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;

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

16. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

представление заявителем неполного пакета документов либо неправильное (неполное) их заполнение;

не выполнение условий оказания поддержки (подтверждение наличия собственных средств - 30% софинансирования от общей стоимости жилья).

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Прием заявлений осуществляется вспециально выделенных для этих целей помещениях:

19.1. в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги;

19.2. каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройствами (по возможности);

19.3. кабинеты приема получателей государственных услуг оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

20. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема граждан, на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru), а также на информационных стендах в помещении ГБУ «МФЦ».

21. Показатели доступности и качества государственной услуги:

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги менее 15 минут;

соблюдение сроков исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество обоснованных жалоб, поданных с связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

22. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до заявителей государственной услуги следующими способами:

путем размещения на информационных стендах в помещениях Министерства и ГБУ «МФЦ»;

должностными лицами Министерства при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

посредством письменного ответа должностными лицами Министерства на письменные обращения получателей государственной услуги, в том числе по электронной почте на странице Министерства официального портала Правительства КБР (www.pravitelstvokbr.ru);

посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru;

посредством размещения в средствах массовой информации.

23. Информация о процедуре предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

24. Последовательность административных действий (процедур) при осуществлении государственной услуги представлена блок - схемой (приложение № 2).

24.1. Последовательность административных процедур исполнения государственной услуги должностными лицами Министерства включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация учетного дела;

проверка учетного дела;

принятие решения об отказе включения в список или возврате документов на доработку;

утверждение сводного списка участников мероприятий - получателей социальных выплат;

оформление свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности;

заключение с кредитными организациями соглашения о порядке обслуживания социальных выплат;

выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство(приобретение) жилья в сельской местности

перечисление социальных выплат на открытые получателями банковские счета;

проверка заключенных получателем социальных выплат договоров купли-продажи недвижимости либо строительных материалов, подряда на строительство;

получение от кредитной организации подлинника указанного свидетельства с отметкой о произведенной оплате;

хранение свидетельства в Министерстве в течение 5 лет;

ведение реестров выданных свидетельств.

24.2. На основании заявлений граждан и прилагаемых к ним документов органы местного самоуправления формируют списки участников мероприятий - получателей социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности.

Указанные в настоящем пункте списки формируются в той же хронологической последовательности, в какой граждане подали заявления в органы местного самоуправления. Преимущественным правом на включение в данные списки пользуются граждане, работающие по трудовым договорам в сельской местности, которую они избрали для постоянного места проживания.

Одновременно со списком, указанным в настоящем пункте, органы местного самоуправления направляют в уполномоченный орган учетные дела граждан.

24.3. Прием и регистрация учетного дела.

24.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение специалиста местной администрации муниципального района в Министерство с перечнем документов (учетным делом), необходимых для вступления заявителя в федеральную целевую программу «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», указанным в пункте 13 настоящего Регламента и списком участников мероприятий по улучшению жилищных условий.

24.3.2. Специалист Министерства, ответственный за прием учетного дела, регистрирует учетное дело в журнале регистраций по дате поступления учетного дела в Министерство. Максимальный срок выполнения процедуры пять минут.

24.4. Проверка учетного дела.

24.4.1. Специалист Министерства, ответственный за прием учетного дела, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечней, перечисленного в пункте 13 настоящего регламента.

24.4.2. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов, удостоверясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия тридцать минут.

24.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет специалиста местной администрации муниципального района о наличии препятствия для приема учетного дела, указывает ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

24.5. Принятие решения об отказе включения в список и (или) возврате документов на доработку.

24.5.1. Основанием для возврата документов на доработку или отказа во включении в список является невыполнение заявителем требований пунктов 13 и 16 настоящего регламента.

24.5.2. Выявление на стадии рассмотрения документов фактов исполнения заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

24.6. Утверждение сводного списка участников мероприятий - получателей социальных выплат.

24.6.1. На основании поступивших от органов местного самоуправления списков, указанных в пункте 23.3.1. настоящего регламента, уполномоченный орган формирует и утверждает сводный список участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации Программы.

Указанный в настоящем пункте сводный список формируется в той же хронологической последовательности, в какой граждане подали заявления в органы местного самоуправления. Граждане, подавшие заявления в один и тот же день, указываются в сводном списке в алфавитном порядке.

Первоочередное предоставление социальных выплат осуществляется гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, включенным в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 858, при соблюдении условий, установленных Положением о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 февраля 2014 года № 19-ПП.

24.6.2. Включаются в сводный список участники мероприятий по обеспечению жильем граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральную целевую программу «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», о чем гражданам сообщается через специалиста местной администрации муниципального района.

24.6.3. Отказывается во включении в сводный список участников мероприятий по обеспечению жильем граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов.

24.7. Министерство обеспечивает надлежащее оформление свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности.

24.8. Министерство заключает с кредитными организациями соглашения о порядке обслуживания социальных выплат, в которых предусматриваются основания для заключения с получателем социальной выплаты договора банковского счета, условия зачисления социальной выплаты на банковский счет и ее списания.

24.9. Министерство выдает свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство(приобретение) жилья в сельской местности получателям социальных выплат.

24.10. Получатель социальной выплаты в течение срока действия свидетельства представляет его в кредитную организацию для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты.

24.11. Министерство перечисляет указанные средства на банковские счета получателей социальных выплат.

24.12. Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья, используемая для расчета размера социальной выплаты, определяется исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности (33 кв. м - для одиноко проживающих граждан, 42 кв. м - на семью из 2 человек и по 18 кв. м на каждого члена семьи при численности семьи, составляющей 3 и более человек), и средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья в сельской местности на территории Кабардино-Балкарской Республики на первый квартал года выдачи свидетельства, утвержденной Правительством Кабардино-Балкарской Республики, но не превышающей средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Кабардино-Балкарской Республике, определяемой Министерством регионального развития Российской Федерации.

В случае если фактическая стоимость 1 кв.м общей площади строящегося (приобретаемого) жилья меньше средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилья, утвержденной Правительством Кабардино-Балкарской Республики, размер социальной выплаты подлежит пересчету исходя из фактической стоимости 1 кв.м общей площади жилья.

В случае если общая площадь строящегося (приобретаемого) жилья меньше размера, установленного для семей разной численности, но больше учетной нормы площади жилья, установленной органом местного самоуправления, размер социальной выплаты определяется исходя из фактической площади жилья.

24.13. Перечисление социальных выплат осуществляется на банковские счета получателей социальных выплат в установленном порядке.

24.14. Перечисление социальных выплат с банковских счетов получателей социальных выплат производится кредитной организацией:

продавцу, указанному в договоре купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на приобретаемое жилое помещение;

исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома для получателя социальной выплаты;

застройщику, указанному в договоре участия в долевом строительстве жилых домов (квартир), в котором получатель социальной выплаты является участником долевого строительства, оформленном в соответствии с требованиями Федерального закона-Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

продавцу, указанному в договоре купли-продажи материалов, оборудования для строительства жилого дома собственными силами получателя социальной выплаты;

кредитной организации или юридическому лицу, указанным в кредитном договоре (договоре займа) о предоставлении гражданину кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья, в том числе ипотечного.

24.15. Указанные в пункте 23.14. настоящего регламента договоры до представления их в кредитную организацию проходят проверку в уполномоченном органе на предмет соответствия сведений, указанных в них, сведениям, содержащимся в свидетельствах.

24.16. После перечисления социальной выплаты с банковского счета получателя социальной выплаты лицам, указанным в пункте 23.14. настоящего регламента, кредитная организация направляет в уполномоченный орган, выдавший свидетельство, подлинник свидетельства с отметкой о произведенной оплате.

24.17. Приобретенное или построенное получателем социальной выплаты жилое помещение должно быть:

пригодным для постоянного проживания;

оборудованным централизованными или автономными системами жизнеобеспечения (водо-, электро- и теплоснабжения);

не меньше размера, равного учетной норме площади жилого помещения в расчете на 1 члена семьи, установленной органом местного самоуправления.

Жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве.

24.18. Министерство ведет реестры выданных свидетельств и ежегодно представляет сведения в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

24.19. Свидетельства с отметкой кредитной организации о произведенной оплате, корешки свидетельств хранятся в Министерстве в течение пяти лет.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

25. Текущий контроль за выполнением настоящего регламента осуществляется начальником отдела реализации государственных программ и развития сельских территорий.

26. Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок правильности оформления документов получателей социальных выплат и достоверности содержащихся в них сведений.

27. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела реализации государственных программ и развития сельских территорий.

28. По результатам проведенных проверок при установлении фактов включения участников мероприятий в список с нарушением правил Положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам Министерство возвращает списки в орган местного самоуправления для повторного рассмотрения.

29. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней после регистрации заявления.

30. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Контроль за рассмотрением своих заявлений (запросов) могут осуществлять заявители на основании полученной в Министерстве информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

32. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) Министерства, а также ГБУ «МФЦ» и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

33. Предметом жалобы является решение или действия (бездействие) Министерства, ГБУ «МФЦ», предоставляющие государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

34. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя министра – Шахмурзова Мухамеда Музачировича.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

35.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

35.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

35.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Министерства, ГБУ «МФЦ», указанном в пункте 3.

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

35.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 35.5., может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

37.1. В письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

37.4. 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.

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

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

40. Нарушение должностным лицом Министерства, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

_____
(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности

№ _____

Настоящим Свидетельством удостоверяется, что _____
(фамилия, имя, отчество

гражданина - владельца свидетельства, наименование, серия и номер

документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

является участником мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года".

В соответствии с условиями Программы ему(ей) предоставляется социальная выплата в размере _____ рублей
(цифрами и прописью)

на _____
(приобретение жилого помещения, строительство жилого дома,

участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужное указать)

(наименование муниципального образования)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

****

линия отреза

КОРЕШОК СВИДЕТЕЛЬСТВА
о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности <">

№ _____

Настоящим Свидетельством удостоверяется, что _____
(фамилия, имя, отчество

гражданина - владельца свидетельства, наименование, серия и номер

документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

является участником мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года".

В соответствии с условиями Программы ему(ей) предоставлена социальная выплата в размере _____ рублей,
(цифрами и прописью)

в том числе за счет:

средств федерального бюджета в размере _____ рублей;
(цифрами и прописью)

средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в размере _____ рублей;
(цифрами и прописью)

средств местного бюджета в размере _____ рублей.
(цифрами и прописью)

Свидетельство выдано _____
(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавшего свидетельство)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

<"> Корешок хранится в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавшем свидетельство.

Оборотная сторона свидетельства

Свидетельство дает право гражданину на открытие банковского счета в кредитной организации на территории субъекта Российской Федерации по месту выдачи свидетельства и действует не более одного года с даты выдачи. Численный состав семьи гражданина _____ человек. Члены семьи: _____ (Ф.И.О., степень родства) _____ (Ф.И.О., степень родства) _____ (Ф.И.О., степень родства) _____ (Ф.И.О., степень родства) Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья _____ _____ рублей. Дата выдачи свидетельства _____ _____ _____ (должность) (Ф.И.О.) _____ М.П. (подпись)	Отметка об оплате (заполняется кредитной организацией) Дата оплаты _____ Реквизиты договора, на основании которого произведена оплата _____ _____ Сумма по договору _____ _____ Получатель социальной выплаты _____ _____ (Ф.И.О.) Сумма перечислений _____ _____ (Ф.И.О., подпись ответственного работника кредитной организации) М.П.

****

линия отреза

(Окончание на 17-й с.)

(Окончание. Начало на 15-16-й с.)

Предоставленная социальная выплата направляется на _____
_____
(приобретение жилого помещения, строительство жилого дома,
_____.
участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужное указать)

Численный состав семьи гражданина _____ человек.
Члены семьи: _____;
(Ф.И.О., степень родства)
_____;
(Ф.И.О., степень родства)
_____.
(Ф.И.О., степень родства)

Дата выдачи свидетельства _____
Подпись владельца свидетельства _____
Свидетельство выдано _____
(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавшего свидетельство)

_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Отметка о построенном (приобретенном) жилье:
размер построенного (приобретенного) жилья _____;
адрес построенного (приобретенного) жилья _____.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
на предоставление государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

объявляет конкурс по формированию кадрового резерва на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы Территориального органа федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Кабардино-Балкарской Республике:

1. Ведущей группы должностей:
- начальник отдела.

Квалификационные требования:
- не менее двух лет стажа государственной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, наличие высшего экономического образования.

Предъявляемые требования: знание Конституции РФ, знание федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, приказов Министерства здравоохранения РФ и других нормативно-правовых актов в сфере гражданской службы. Знание структуры и полномочий органов государственной власти, основ организации, прохождения государственной гражданской службы, порядка работы со служебной информацией, навыки подготовки проектов нормативных правовых актов, анализа и прогнозирования, владение компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и оргтехникой, навыков делового письма и работы со служебными документами.

2. Старшей группы должностей:
- главный специалист-эксперт.

Квалификационные требования: без предъявления требований к стажу, наличие высшего медицинского образования.

Предъявляемые требования: знание Конституции РФ, знание федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, приказов Министерства здравоохранения РФ и других нормативно-правовых актов в сфере гражданской службы. Знание структуры и полномочий органов государственной власти, основ организации, прохождения государственной гражданской службы, порядка работы со служебной информацией, навыки подготовки проектов нормативных правовых актов, анализа и прогнозирования, владение компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и оргтехникой, навыков делового письма и работы со служебными документами.

- Ведущий специалист-эксперт.

Квалификационные требования: без предъявления требований к стажу, наличие высшего фармацевтического образования.

Предъявляемые требования: знание Конституции РФ, знание федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, приказов Министерства здравоохранения РФ и других нормативно-правовых актов в сфере гражданской службы. Знание структуры и полномочий органов государственной власти, основ организации, прохождения государственной гражданской службы, порядка работы со служебной информацией, навыки подготовки проектов нормативных правовых актов, анализа и прогнозирования, владение компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и оргтехникой, навыков делового письма и работы со служебными документами.

Право на участие в конкурсе имеют граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком РФ и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

I. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел финансового и кадрового обеспечения Территориального органа Росздравнадзора по Кабардино-Балкарской Республике следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

II. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел финансового, кадрового и организационного обеспечения Территориального органа Росздравнадзора по КБР следующие документы:

1) заявление кандидата на участие в конкурсе;

2) анкета (утвержденная распоряжением правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии (1 шт. размером 3х4 см), утв. распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 №667-р;

3) согласие на обработку персональных данных;

4) фотография 3х4 (1 шт.).

Документы принимаются с 11.07.2014г. по 08.08.2014 г.

Адрес приёма документов: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Суворова, 127, 1 этаж, 1 каб.

Время приёма документов: понед. - четв. - с 9.00 – 18.00, пятн.- с 9.00 -16.45 (кроме выходных и праздничных дней).

Кандидаты, не соответствующие квалификационным требованиям, несвоевременно представившие документы, представившие их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины, либо отказавшиеся от оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, к участию в конкурсе не допускаются.

О времени и месте проведения 2-го этапа конкурса, кандидатам, допущенным к участию во втором этапе, будет сообщено письменно и размещены на официальном сайте Территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Кабардино-Балкарской Республике: 07reg.roszdravnadzor.ru в разделе «Государственная гражданская служба».

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Дополнительную информацию о конкурсе можно получить по телефону: (8 866 2) 441902 или на официальном сайте Территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Кабардино-Балкарской Республике: 07reg.roszdravnadzor.ru в разделе «Государственная гражданская служба».

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО (КАЗЕННОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И КУРОРТОВ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Министерство здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики объявляет конкурс на замещение должности руководителя государственного бюджетного (казенного) учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики:

- Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центр по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями» Министерства здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики (КБР, г. Нальчик, ул. Головко, 7);
- Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная больница им. Хацукова А.А.» (КБР, Черемский район, г.п. Черем, ул. Кярова А.С., 62);
- Главный врач государственного бюджетного учреждения «Центральная районная больница» г.о. Баксан и Баксанского муниципального района (КБР, г. Баксан, ул. Толстого, 13).

Квалификационные требования к образованию: высшее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Стоматология», послевузовское профессиональное образование и (или) дополнительное профессиональное образование, сертификат специалиста по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье».

Квалификационные требования к стажу работы: стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Для замещения должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики устанавливаются следующие квалификационные требования:

Знания: Конституция Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в сфере здравоохранения, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения; теоретические основы социальной гигиены и организации здравоохранения; системы управления и организацию труда в здравоохранении; статистику состояния здоровья населения; критерии оценки и показатели, характеризующие состояние здоровья населения; организацию медико-социальной экспертизы; организацию социальной и медицинской реабилитации больных; медицинскую этику; психологию профессионального общения; основы трудового законодательства; основы менеджмента; порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров; основы страховой медицины; правила по охране труда и пожарной безопасности; основы медицины катастроф.

Навыки: эффективного планирования работы, работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением (Консультант Плюс).

Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе;
- листок по учету кадров с фотографией;
- заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) копии: трудовой книжки, диплома о высшем, послевузовском и (или) дополнительном профессиональном образовании, сертификата специалиста по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье»;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей.

Претендент не допускается к участию в конкурсе, если:

представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя государственного бюджетного (казенного) учреждения;

представлены не все документы по перечню, указанному в настоящем объявлении, либо они оформлены ненадлежащим образом.

Конкурс проводится в один этап и состоит из собеседования. В ходе собеседования комиссия определяет личные и деловые качества претендентов, их способность осуществлять руководство государственным бюджетным (казенным) учреждением в пределах компетенции руководителя государственного учреждения.

Конкурс состоится 20 августа 2014 года в 10.00, в Министерстве здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики (г. Нальчик, ул. Кешокова, 100, кабинет 701).

О допуске к участию в конкурсе и результатах конкурса кандидаты будут уведомлены письменно.

Документы для участия в конкурсе представляются в отдел государственной службы и кадров Министерства здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики в течение 30 дней со дня опубликования объявления по адресу: г. Нальчик, ул. Кешокова, 100, кабинет 711, с 14.00 до 18.00, ежедневно (кроме субботы и воскресенья).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

За справками обращаться по телефону: 42-40-43, отдел государственной службы и кадров Министерства здравоохранения и курортов Кабардино-Балкарской Республики.

Конкурсная комиссия

Объявление
о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности директора государственного казенного учреждения Кабардино-Балкарской Республики «Специализированная детско-юношеская спортивная школа по настольному теннису и теннису»

Министерство спорта Кабардино-Балкарской Республики объявляет конкурс на замещение должности директора государственного казенного учреждения Кабардино-Балкарской Республики «Специализированная детско-юношеская спортивная школа по настольному теннису и теннису», расположенного по адресу: КБР, г. Нальчик, ул. Пачева, 57.

Основной деятельностью ГКУ КБР «Специализированная детско-юношеская спортивная школа по настольному теннису и теннису» является развитие настольного тенниса и тенниса, физической культуры, подготовка спортивного резерва, сборных команд и спортсменов высокого класса республики, федерального округа и страны по настольному теннису и теннису.

Для замещения должности директора государственного казенного учреждения Кабардино-Балкарской Республики «Специализированная детско-юношеская спортивная школа по настольному теннису и теннису» устанавливаются следующие квалификационные требования:

высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

стаж работы на руководящей должности не менее года;

опыт работы в сфере деятельности государственного учреждения;

знание основ управления учреждениями, законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, соответствующего направлению деятельности учреждения.

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненный листок по учету кадров с фотографией (3х4);
- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
- копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию, - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
- справка об отсутствии (наличии) судимости и факта уголовного преследования;
- программа деятельности государственного учреждения в запечатанном конверте.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется по адресу: г.Нальчик, пр. Ленина, 8а, отдел государственной службы, кадров, делопроизводства и правового обеспечения ежедневно с 14 до 18 часов, кроме субботы и воскресенья.

За справками обращаться по телефону: 74-36-95.

Отчет
Службы по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-Балкарской Республики о проведенных в 1 полугодии 2014 года мероприятиях, направленных на противодействие и профилактику коррупционных проявлений со стороны государственных служащих

В 1 полугодии 2014 года Службой по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-Балкарской Республики (далее – Служба) проведена определенная положительная работа, направленная на исполнение требований антикоррупционного законодательства и принятых в целях его реализации нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Так, во исполнение требований подпрограммы «Противодействие коррупции» Государственной программы Кабардино-Балкарской Республики «Профилактика правонарушений и укрепление общественного порядка и общественной безопасности в Кабардино-Балкарской Республике» на 2013-2020 годы», Службой разработана и утверждена приказом № 33 от 19.05.2014г. программа «Противодействие коррупции в сфере деятельности Службы по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-Балкарской Республики» на 2014-2016 годы.

Исполнение основных антикоррупционных мероприятий в 1 полугодии 2014 года коснулось:

- проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Службы. Размещению на официальном сайте Службы в сети «Интернет» текстов подготовленных проектов нормативных правовых актов с указанием срока и электронного адреса для приёма сообщений о замечаниях и предложениях к ним;
- размещения на официальном сайте Службы в сети «Интернет» сведений о деятельности Службы, в том числе о проведенных антикоррупционных мероприятиях;
- совершенствования работы телефона доверия «горячей линии» Службы, создания на официальном сайте Службы в сети Интернет раздела, позволяющего гражданам и представителям организаций сообщать об известных им фактах коррупции, в том числе на условиях анонимности;
- размещения на информационном стенде Службы, контактных данных лиц, ответственных за организацию противодействия коррупции в Службе, контактных телефонов «горячей антикоррупционной линии» Администрации Главы КБР, правоохранительных органов, а также памяток для граждан об общественно опасных последствиях проявления коррупции;
- организации работы комиссии Службы по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- проведения служебных проверок по ставшим известными фактам коррупционных проявлений в Службе.

Таким образом, в 1 полугодии 2014 года выполнены следующие мероприятия:

Приняты справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера 182 государственных служащих Службы, аппаратов мировых судей и членов их семей, информация по которым своевременно опубликована в подразделе «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» раздела «Профилактика коррупции» официального сайта Службы «kbr.msudrf.ru».

Проведена антикоррупционная экспертиза 3 проектов нормативных правовых актов (Инструкция по судебному делопроизводству у мирового судьи КБР, Инструкция по делопроизводству в Службе, Программа Службы «Противодействие коррупции в сфере деятельности Службы» на 2014-2016 годы). По результатам проведенной антикоррупционной экспертизы указанных проектов, коррупциогенных факторов не выявлено.

Проведены три семинарских занятия, на которых государственным служащим разъяснены требования соблюдения антикоррупционного законодательства и принятых в целях его реализации нормативных актов Службы, рассмотрены вопросы при применении государственными служащими на практике положений памяток и методических рекомендаций по соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов на государственной службе.

На официальном сайте Службы kbr.msudrf.ru в сети «Интернет» в разделе «Юридическая (антикоррупционная) экспертиза правовых актов» отражен срок проведения антикоррупционной экспертизы, почтовый и электронный адрес для подачи замечаний и предложений, номера телефона и факса. Так, в указанном разделе размещены:

- Проект закона Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О мировых судьях Кабардино-Балкарской Республики»;
- Проект Постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменения в Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики «Об обеспечении охраны объектов особой важности в Кабардино-Балкарской Республике от 16 декабря 2010 года № 225-ПП»;
- Проект Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи Кабардино-Балкарской Республики;
- Проект Инструкции по делопроизводству в Службе по обеспечению деятельности мировых судей Кабардино-Балкарской Республики;
- Проект Приказа Службы «Об утверждении программы Службы «Противодействие коррупции в сфере деятельности Службы» на 2014-2016 годы.

Приказом № 16 от 14.03.2014г «О внесении изменений в приказ «О назначении ответственными за обеспечение учета, регистрации входящей корреспонденции поступающей на официальный сайт Службы, электронную почту и «телефон доверия» обязанности по обеспечению работы «горячей линии» возложены на старшего инспектора делопроизводителя отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства

На официальном сайте Службы в разделе «Обращения граждан» размещена анкета для подачи обращений, в том числе о фактах коррупционных проявлений со стороны гражданских служащих Службы. Отражена информация о том что сведения о персональных данных заявителей не разглашаются, указан ответственный работник.

На информационном стенде, расположенном в холле Службы размещена информация об ответственных за организацию и обеспечение противодействия коррупции в сфере деятельности Службы, указаны контактные данные.

Кроме этого, размещена информация о работе «горячей линии» Службы, Администрации Главы КБР и правоохранительных органов КБР.

Проведено 2 заседания комиссии Службы по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на государственной службе.

На первом заседании рассмотрены два заявления гражданских служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на своих членов семьи. Причины не представления признаны объективными.

На втором заседании рассмотрен вопрос о не представлении двумя гражданскими служащими (1-ый находится в отпуске по уходу за ребенком, 2-й – в отпуске без сохранения денежного содержания) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. В связи с тем, что на заседание комиссии гражданские служащие (будучи уведомленными о рассмотрении вопроса) не явились, и с письменными заявлениями не обращались о рассмотрении вопроса без их участия, заседание комиссии отложено.

Проведено 14 служебных проверок в отношении гражданских служащих Службы и аппаратов мировых судей КБР.

По результатам проведенных служебных проверок применено одно дисциплинарное взыскание - выговор секретарю судебного заседания судебного участка г.Нальчика.

Вместе с тем, служебные проверки по фактам коррупционных проявлений со стороны гражданских служащих Службы не проводились в связи с отсутствием оснований.

Проводится также и работа по обеспечению рассмотрения руководством Службы обращений граждан и организаций.

В целях совершенствования организации и обеспечения рассмотрения обращений приказом руководителя Службы от 23.01.2014г. № 3 утвержден Порядок работы телефона доверия «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в сфере деятельности Службы.

В редакции газеты «Кабардино-Балкарская правда» ежемесячно публикуются объявления о работе телефона доверия «горячей линии» Службы и других каналах связи, с помощью которых граждане и представители организаций могут сообщить о коррупционных проявлениях со стороны государственных служащих Службы и аппаратов мировых судей.

Ежеквартално составляется анализ результатов рассмотрения обращений граждан, который также публикуется в редакции газеты «Кабардино-Балкарская правда» и на официальном сайте Службы.

Так, в 1 полугодии 2014 года в Службу поступило 5 обращений, из которых 1 – нарочно, 4 - на телефон доверия «горячую линию» Службы.

Из поступивших обращений 3 содержали просьбы в разъяснении законодательства об административных правонарушениях, одно обращение не относящееся к компетенции Службы (передано для рассмотрения в уполномоченный орган), одно обращение с жалобой на служебную дисциплину мирового судьи и работников аппарата мирового судьи.

Все обращения рассмотрены в установленные законом сроки.

По всем обращениям, разрешаемым в Службе, либо проведены служебные проверки, по результатам которых приняты соответствующие меры реагирования, либо даны мотивированные со ссылкой на законодательство ответы.

Результаты рассмотрения обращений, лицам сообщены в полном объеме сразу после проведения проверок.

Кроме этого, руководством Службы большое внимание уделяется вопросу организации работы с обращениями граждан в аппаратах мировых судей КБР, куда они подаются также. Ответственным работникам – помощникам мировых судей КБР указывается на обеспечение реализации комплекса мер по полному и качественному рассмотрению мировыми судьями КБР обращений граждан.

Хочется отметить, что обращения, поступающие как на телефон доверия «горячую линию», так и нарочно не игнорируются, а рассматриваются своевременно.

Вместе с этим, также необходимо отметить, что обращения, обстоятельств нарушения государственными служащими Службы, аппаратов мировых судей КБР в частности законодательства о противодействии коррупции не содержат.

Мероприятия по противодействию и профилактики коррупции также освещаются в новостной ленте официального сайта Службы, в том числе и в разделе «Профилактика коррупции».

ИЗВЕЩЕНИЕ
Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по земельным и имущественным отношениям

сообщает о наличии 23 свободных земельных участков сельскохозяйственного назначения, предполагаемых для передачи в аренду строго по назначению и расположенных:

1. КБР, Зольский район, 3,2 км на северо-восток от горы Туэлук, кадастровый номер 07:02:3800000:13, общая площадь 187,66 га.
2. КБР, Зольский район, 3,8 км на северо-восток от горы Туэлук, кадастровый номер 07:02:3800000:39, общая площадь 285,77 га.
3. КБР, Зольский район, 2,0 км на север от горы Туэлук, кадастровый номер 07:02:3800000:16, общая площадь 226,21 га.
4. КБР, Зольский район, 8,95 км по направлению на северо-восток от Б.Лахранского маслосырзавода, кадастровый номер 07:02:3000000:0112, общая площадь 165,75 га.
5. КБР, Зольский район, 1,2 км на восток от горы Кызылкол, кадастровый номер 07:02:3800000:31, общая площадь 332,55 га.
6. КБР, Зольский район, 3,56 км на юг от с.п. Хабаз, кадастровый номер 07:02:3300000:19, общая площадь 113,5 га.
7. КБР, Зольский район, 5,9 км на юг от с.п. Хабаз, кадастровый номер 07:02:3300000:20, общая площадь 103,51 га.
8. КБР, Зольский район, примерно 3,0 км на восток от штаба ГП КБР «Аурсентх», кадастровый номер 07:02:3200000:95, общая площадь 135,78 га.
9. КБР, Зольский район, примерно 19,74 км на юго-запад от штаба ГП КБР «Аурсентх», кадастровый номер 07:02:3700000:10, общая площадь 129,44 га.
10. КБР, Зольский район, примерно 21,73 км на юго-запад от штаба ГП КБР «Аурсентх», кадастровый номер 07:02:3700000:5, общая площадь 447,23 га.
11. КБР, Зольский район, 2,7 км на юг от слияния рек Исламчат в Шау-Кол, кадастровый номер 07:02:3500000:124, общая площадь 561,08 га.
12. КБР, Зольский район, 2,2 км на юго-запад от слияния рек Исламчат и Шау-Кол, кадастровый номер 07:02:3500000:122, общая площадь 484,21 га.
13. КБР, Зольский район, 1,5 км на юго-запад от слияния рек Исламчат и Шау-Кол, кадастровый номер 07:02:3500000:121, общая площадь 337,63 га.
14. КБР, Зольский район, примерно 5,8 км на юго-запад от с. В.Куркужин «Хаймаша», кадастровый номер 07:02:3100000:0086, общая площадь 50 га.
15. КБР, Зольский район, 5,1 км на север от с. Кенделен, кадастровый номер 07:02:3100000:0085, общая площадь 65 га.
16. КБР, Черекский район, с. Кара-Суу, примерно 1,2 км на север, кадастровый номер 07:05:0000000:8267, общая площадь 281,79 га.
17. КБР, Эльбрусский район, 600 м на запад от штаба ГП КБР «Хаймаша», кадастровый номер 07:11:1000000:0028, общая площадь 149,69 га.
18. КБР, Эльбрусский район, примерно в 2,7 км на северо-восток от штаба ГП КБР «Хаймаша», кадастровый номер 07:11:1000000:0023, общая площадь 246,61 га.
19. КБР, Эльбрусский район, 140 м на запад от штаба ГП КБР «Хаймаша», кадастровый номер 07:11:1000000:0024, общая площадь 106,33 га.
20. КБР, Эльбрусский район, 1,4 км на северо-восток от штаба ГП КБР «Хаймаша», кадастровый номер 07:11:1000000:0031, общая площадь 331,68 га.
21. КБР, Эльбрусский район, примерно в 9,1 км по направлению на северо-запад от г. Тырныауза, кадастровый номер 07:11:1100000:2720, общая площадь 248,42 га.
22. КБР, Эльбрусский район, примерно в 9,2 км по направлению на северо-запад от г. Тырныауза, кадастровый номер 07:11:1100000:2723, общая площадь 115,46 га.
23. КБР, Эльбрусский район, ур. Коштан, примерно 8,2 км на северо-запад от г. Тырныауз, кадастровый номер 07:11:1100000:2725, общая площадь 82,4 га.

Заинтересованным лицам обращаться в срок до 10.08.2014 года по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по земельным и имущественным отношениям, каб. 358, тел.: 40-17-35.

УПРАВЛЕНИЕ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ИНСТИТУТАМИ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА И ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы заведующего сектором правового обеспечения.

Для замещения должности государственной гражданской службы заведующего сектором правового обеспечения устанавливаются следующие квалификационные требования.

К образованию: высшее образование.

К стажу работы: стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трёх лет.

К уровню знаний:

знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлений, распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики, нормативных правовых актов в рамках компетенции Управления по взаимодействию с институтами гражданского общества и делам национальностей Кабардино-Балкарской Республики;

основ прохождения государственной службы, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

К уровню и характеру навыков:

должен уметь:

работать с людьми;

вести деловые переговоры;

управлять временем;

внимательно слушать коллег;

эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с другими структурными подразделениями Управления, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными гражданскими и муниципальными служащими, населением;

разрабатывать план конкретных действий;

владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

иметь навыки:

коммуникации;

работы:

с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сети Интернет;

в операционной системе;

управления электронной почтой;

в текстовом редакторе;

с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

с базами данных;

владеть навыками конструктивной критики, делового письма;

быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым и всегда дружелюбным.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста, установленного законом о государственной гражданской службе, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Перечень документов, представляемых кандидатами:

личное заявление;

собственноручно заполненная и подписанная анкета с фотографией (размер 3*4), форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копия трудовой книжки;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, выданный медицинским учреждением, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работы (услуги) при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи по специальности «психиатрия» и «психиатрия-наркология» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 года № 984н).

Документы для участия в конкурсе представляются в Управление по взаимодействию с институтами гражданского общества и делам национальностей Кабардино-Балкарской Республики в течение 21 дня со дня опубликования объявления по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 2 этаж, отдел государственной службы, кадров и делопроизводства, с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13 до 14 часов).

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

За справками обращаться по телефону: (8662) 77-38-76, отдел государственной службы, кадров и делопроизводства.

УПРАВЛЕНИЕ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ИНСТИТУТАМИ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА И ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности.

Для замещения должности государственной гражданской службы заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности устанавливаются следующие квалификационные требования.

К образованию: высшее образование.

К стажу работы: стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трёх лет.

К уровню знаний:

знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлений, распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики, нормативных правовых актов в рамках компетенции Управления по взаимодействию с институтами гражданского общества и делам национальностей Кабардино-Балкарской Республики;

основ прохождения государственной службы, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

К уровню и характеру навыков:

должен уметь:

работать с людьми;

вести деловые переговоры;

управлять временем;

внимательно слушать коллег;

эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с другими структурными подразделениями Управления, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными гражданскими и муниципальными служащими, населением;

разрабатывать план конкретных действий;

владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

иметь навыки:

коммуникации;

работы:

с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сети Интернет;

в операционной системе;

управления электронной почтой;

в текстовом редакторе;

с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

с базами данных;

владеть навыками конструктивной критики, делового письма;

быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым и всегда дружелюбным.

Владение умением работать в системах: 1С: зарплата и кадры, 1С: Предприятие, СБИС, АЦК-финансы, АЦК-ГЗ, zakupki.gov.ru, Сбербанк-АСТ.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста, установленного законом о государственной гражданской службе, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Перечень документов, представляемых кандидатами:

личное заявление;

собственноручно заполненная и подписанная анкета с фотографией (размер 3*4), форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копия трудовой книжки;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, выданный медицинским учреждением, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работы (услуги) при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи по специальности «психиатрия» и «психиатрия-наркология» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 года № 984н).

Документы для участия в конкурсе представляются в Управление по взаимодействию с институтами гражданского общества и делам национальностей Кабардино-Балкарской Республики в течение 21 дня со дня опубликования объявления по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 2 этаж, отдел государственной службы, кадров и делопроизводства, с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13 до 14 часов).

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

За справками обращаться по телефону: (8662) 77-38-76, отдел государственной службы, кадров и делопроизводства.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ МОЛОДЕЖНОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Министерство образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики объявляет конкурс на замещение вакантных должностей в Молодежном правительстве Кабардино-Балкарской Республики. Конкурс проводится в целях формирования состава Молодежного правительства путем отбора наиболее талантливых, активных молодых граждан, обладающих организаторскими способностями и лидерскими качествами.

Участниками конкурса могут быть лица, соответствующие требованиям, предъявляемым к членам Молодежного правительства Положением о Молодежном правительстве.

Молодежное правительство формируется из числа лиц в возрасте до 27 лет включительно (на дату подачи документов для участия в конкурсе), проживающих в Кабардино-Балкарской Республике, являющихся студентами, аспирантами либо выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования. Государственные служащие Российской Федерации вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях.

Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление;
- анкету установленного образца, заполненную собственноручно;
- письменную работу по наиболее актуальным проблемам общества в сфере молодежной политики, экономики, социальных отношений, культуры и других сферах;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию документа об образовании или справку об обучении в образовательном учреждении;
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность (при их наличии).

Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа в приеме документов на участие в конкурсе.

Конкурс проводится в два этапа:

первый этап - конкурс письменных работ;

второй этап - собеседование с победителями первого этапа конкурса.

Участники конкурса выбирают темы письменных работ по своему усмотрению. Присланные на конкурс работы не возвращаются и не рецензируются. Письменные работы представляются в отпечатанном виде на листах формата А4, объем работы - до 10 страниц машинописного текста с интервалом 1.5, размер шрифта - 14.

За дополнительной информацией обращаться по телефону: 77-45-96 с 9:00 до 18:00, перерыв с 13 до 14 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Конкурсную документацию необходимо сдать в управление по делам молодежи Министерства образования, науки и по делам молодежи КБР по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, 57, в срок до 3 сентября 2014 года.

УПРАВЛЕНИЕ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ИНСТИТУТАМИ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА И ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы заведующего сектором государственной службы, кадров и делопроизводства.

Для замещения должности государственной гражданской службы заведующего сектором государственной службы, кадров и делопроизводства устанавливаются следующие квалификационные требования.

К образованию: высшее образование.

К стажу работы: стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трёх лет.

К уровню знаний:

знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлений, распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики, нормативных правовых актов в рамках компетенций Управления по взаимодействию с институтами гражданского общества и делам национальностей Кабардино-Балкарской Республики;

основ прохождения государственной службы, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства, аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

К уровню и характеру навыков:

должен уметь:

работать с людьми;

вести деловые переговоры;

управлять временем;

внимательно слушать коллег;

эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с другими структурными подразделениями Управления, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными гражданскими и муниципальными служащими, населением;

разрабатывать план конкретных действий;

владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

иметь навыки:

коммуникации;

работы:

с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сети Интернет;

в операционной системе;

управления электронной почтой;

в текстовом редакторе;

с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

с базами данных;

владеть навыками конструктивной критики, делового письма;

быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым и всегда дружелюбным.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста, установленного законом о государственной гражданской службе, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Перечень документов, представляемых кандидатами:

личное заявление;

собственноручно заполненная и подписанная анкета с фотографией (размер 3*4), форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копия трудовой книжки;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у), выданный медицинским учреждением, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работы (услуги) при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи по специальности «психиатрия» и «психиатрия-наркология» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 года № 984н).

Документы для участия в конкурсе представляются в Управление по взаимодействию с институтами гражданского общества и делам национальностей Кабардино-Балкарской Республики в течение 21 дня со дня опубликования объявления по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, 57, 2 этаж, отдел государственной службы, кадров и делопроизводства, с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13 до 14 часов).

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

За справками обращаться по телефону: (8662) 77-38-76, отдел государственной службы, кадров и делопроизводства.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА СПОРТА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Министерство спорта Кабардино-Балкарской Республики объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы заведующего сектором экономического анализа и информационного обеспечения.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации.

Для замещения должности государственной гражданской службы заведующего сектором экономического анализа и информационного обеспечения устанавливаются следующие квалификационные требования:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

стаж государственной гражданской службы на старших должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

знание Конституции Российской Федерации, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики применительно к исполнению должностных обязанностей и о государственной гражданской службе, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования и организации работы, нормотворческой деятельности, взаимодействия с государственными органами, владения современной компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

Перечень необходимых документов для участия в конкурсе:

личное заявление;

собственноручно заполненная и подписанная анкета с фотографией 3х4 (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р);

копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном, профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, без уважительной причины, являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется по адресу: г.Нальчик, пр. Ленина, 8а, отдел государственной службы, кадров, делопроизводства и правового обеспечения ежедневно с 14 до 18 часов, кроме субботы и воскресенья.

За справками обращаться по телефону: 74-36-95.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА КАНДИДАТУР ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Министерство спорта Кабардино-Балкарской Республики объявляет конкурсный отбор кандидатур для включения в резерв управленческих кадров Кабардино-Балкарской Республики для замещения государственных должностей и должностей государственной гражданской службы высшей группы категории «руководители», назначение на которые осуществляется Главой и Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

К участию в конкурсном отборе допускаются следующие граждане Российской Федерации:

специалисты – управленческие кадры высшего и среднего звена, рекомендованные учреждениями, организациями, общественными объединениями, учреждениями высшего профессионального образования;

государственные гражданские и муниципальные служащие, рекомендованные соответственно исполнительным органом государственной власти или администрацией муниципального района (городского округа).

К претенденту на участие в конкурсном отборе предъявляются следующие требования: высшее профессиональное образование соответствующее направлению деятельности, общий стаж работы не менее 5 лет, в том числе опыт работы на управленческих должностях не менее 3 лет, знание Конституции РФ и КБР, законодательства об организации государственного управления и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, порядка работы со служебной информацией, предпочтительно иметь опыт работы в сфере спорта и владение иностранным языком.

Граждане, желающие принять участие в конкурсном отборе должны представить в Министерство спорта Кабардино-Балкарской Республики следующие документы:

1) личное заявление с просьбой допустить к участию в конкурсном отборе для включения в резерв управленческих кадров;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005г. № 667-р, заверенную кадровой службой по месту работы (службы), с приложением фотографии размером 3х4;

3) копию паспорта или документа заменяющего его (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

Документы принимаются в течение 14 дней со дня опубликования объявления.

Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 14.00 до 16.00 по адресу: г.Нальчик, пр. Ленина, 8а, отдел государственной службы, кадров, делопроизводства и правового обеспечения. За справками обращаться по телефону: 74-36-95.

Главный редактор Арсен Булатов

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

Тираж – 452 экз. Заказ – №1375. Индекс – 51535. Время подписания номера по графику – 18.00. Подписан – 18.00

За доставку газеты подписчикам отвечает Управление федеральной почтовой связи КБР. Тел. по КБР: 76-01-28; по г.о. Нальчик: 76-01-10.
За качество печати отвечает ООО «Тетраграф» Тел. 42-38-70.

Газета отпечатана на ООО «Тетраграф» г. Нальчик, пр. им. В.И. Ленина, 33.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 360000, г.Нальчик, пр.им. В.И.Ленина, 5. Интернет-версия: www.kbpravda.ru e-mail: kbpravda@mail.ru