



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2014

№ 1537

Об утверждении административного регламента управления сельского хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства»

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом МО «Ахтубинский район», в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент управления сельского хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства» (прилагается).

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы», подраздел «Документы администрации» подраздел «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в

разделе «Документы», подраздел «Документы администрации» подраздел «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления сельского хозяйства администрации МО «Ахтубинский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий на
поддержку сельскохозяйственного производства»

I. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – административный регламент управления сельского хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства» (далее – регламент).

Предметом регулирования административного регламента являются порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте <http://ahtuba.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал) и <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации МО «Ахтубинский район».

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются сельскохозяйственные товаропроизводители - юридические лица и крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – сельскохозяйственные товаропроизводители), и иные категории получателей субсидий, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение управления сельского хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» (далее – управление сельского хозяйства), адрес:

416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141;

телефон приемной управления сельского хозяйства администрации МО «Ахтубинский район»:(85141)5-25-33;

факс: (85141) 5-25-33;

адрес специалиста управления сельского хозяйства: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141;

адрес начальника управления сельского хозяйства: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141;

телефон специалиста управления сельского хозяйства: (85141) 5-18-30; 5-14-60

телефон начальника управления сельского хозяйства: (85141) 5-25-33;

адрес электронной почты управления сельского хозяйства администрации: ahtubinskUCX@mail.ru;

адрес официального сайта: <http://ahtuba.astrobl.ru>;

график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, приемное время понедельник – четверг с 8.00 до 12.00, обработка документов понедельник – четверг с 13.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

С момента регистрации специалистом управления сельского хозяйства письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через региональный портал, федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста управления при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте: <http://www.ahtuba.astrobl.ru> и на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации МО «Ахтубинский район».

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста управления по телефону: (85141) 5-18-30.

Специалист управления осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления сельского хозяйства;
- об адресе официального сайта администрации МО «Ахтубинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты управления сельского хозяйства;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об адресах регионального портала и федерального портала;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 1.3. административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей со специалистом управления сельского хозяйства (при личном обращении в часы приема либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале, федеральном портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации.

При коллективном обращении заявителей в управление сельского хозяйства письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением в адрес заявителя, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.5.1. Требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист управления сельского хозяйства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист управления сельского хозяйства должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист управления сельского хозяйства, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по

вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица управления сельского хозяйства, исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником управления сельского хозяйства. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.6. На информационных стендах, размещенных при входе в здание администрации, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации «Ахтубинский район», адрес регионального портала и федерального портала;
- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;
- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

- «Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу – управление сельского хозяйства администрации МО «Ахтубинский район».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица управления сельского хозяйства.

Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- территориальный орган Федеральной налоговой службы России (Межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Астраханской области);
- территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации;
- территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в случаях, не указанных в части 1 названной статьи.

Частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлено, что получение согласия заявителя на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- регистрации заявителя на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг;
- поступления в адрес соответствующего органа межведомственного запроса в отношении конкретного гражданина или юридического лица;
- поступления запроса заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Исключением является случай, если предоставление муниципальной услуги затрагивает персональные данные третьих лиц. В отношении таких сведений должно быть получено согласие этого субъекта в установленном порядке.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата субсидий из федерального и регионального бюджетов на поддержку отдельных подотраслей сельскохозяйственного производства, или направление уведомлений об отказе в предоставлении услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 79(семьдесят девять) рабочих дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления до получения заявителем результата готовой услуги.

Срок рассмотрения документов, представленных заявителями в целях получения субсидий, не может превышать 79 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - один рабочий день;
- проверка документов заявителя на принадлежность к сельскохозяйственным товаропроизводителям в соответствии с пунктом 1.2. административного регламента, документов, указанных в приложении № 3 к

административному регламенту, и принятие решения уполномоченным лицом о принятии документов к субсидированию или в отказе в предоставлении субсидии - не более десяти рабочих дней;

- организация межведомственного взаимодействия с уполномоченными органами государственной власти и иными организациями, в распоряжении которых находятся соответствующие документы – не более 23 рабочих дней;

- направление уведомления о принятии решения о субсидировании - не более десяти рабочих дней;

- направление уведомления об отказе в принятии документов к субсидированию – не более трех рабочих дней.

Формирование сводных справок расчетов, реестра на перечисление денежных средств – не позднее чем через 20 дней после принятия решения о выплате субсидии заявителю.

Выплата субсидии (перечисление суммы субсидии на лицевой счет заявителя) – в течение 15 дней со дня принятия указанным органом решения об их предоставлении при условии поступления бюджетных средств на счета управления сельского хозяйства для осуществления государственной поддержки сельскохозяйственного производства по данному направлению.

Течение сроков исчисляется со дня внутренней регистрации заявления.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.4.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при поступлении заявления в письменной форме о прекращении действий и оставлении без рассмотрения документов;

- при поступлении заявления и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и административного регламента;

- при несоответствии статуса заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента;

- непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и административным регламентом;

- при поступлении заявления и документов от заявителей, находящихся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при сообщении заявителем о себе недостоверных сведений;

- при наличии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды, за исключением случаев наличия задолженности по пеням и штрафам или заключения соглашения о реструктуризации долгов;

- при наличии просроченной задолженности по заработной плате;
- основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).
- представление заявителем документов не соответствующих требованиям, установленным в подпункте 2.6.2. регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении не указана фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. Специалист управления сельского хозяйства регистрирует его в день поступления. Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, специалист управления сельского хозяйства, передает заявление с проектом сопроводительного письма о направлении заявления в государственный орган в соответствии с его компетенцией начальнику управления сельского хозяйства для рассмотрения. После подписания руководителем сопроводительного письма, заявление с сопроводительным письмом в течение семи дней со дня регистрации направляется в указанный государственный орган, копии заявления и сопроводительного письма подшивает в дело.

2.4.4. В случае, если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления специалист управления сельского хозяйства, ответственный за предоставление услуги, установленным порядком сообщает лицу, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.4.5. В случае, если в письменном заявлении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо управления сельского хозяйства вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявлением по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в управление сельского хозяйства тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее заявление.

2.4.6. В случае если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.4.7. В случае устранения причин, являющихся основанием для отказа,

заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.4.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.4.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4.10. Отказ может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.4.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237; № 267, 31.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 05.01.2009, № 1, ст. 2, 10.02.2014, № 6, ст. 548; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4202);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 года № 31 ст.3823, 07.08.2000, № 32, ст. 3339, 13.08.2001, № 33 (часть I), ст. 3429, 03.06.2002, № 22, ст. 2026, 15.07.2002, № 28, ст. 2790, 29.07.2002, № 30, ст. 3021, 29.07.2002, № 30, ст. 3027, 14.07.2003, № 28, ст. 2886, 14.07.2003, № 28, ст. 2892, 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4443, 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4444, 15.12.2003, № 50, ст. 4844, 29.12.2003, № 52 (часть I), ст. 5036, 29.12.2003, № 52 (часть I), ст. 5038, 23.08.2004, № 34, ст. 3526, 23.08.2004, № 34, ст. 3535, 27.12.2004, № 52 (часть 2), ст. 5278, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 8, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 21, 09.05.2005, № 19, ст. 1756, 04.07.2005, № 27, ст. 2717, 17.10.2005, № 42, ст. 4214, 26.12.2005, № 52 (1 ч.), ст. 5572, 26.12.2005, № 52 (1 ч.), ст. 5589, 02.01.2006, № 1, ст. 8, 02.01.2006, № 1, ст. 9, 09.01.2006, № 2, ст. 171, 06.02.2006, № 6, ст. 636, 23.10.2006, № 43, ст. 4412, 06.11.2006, № 45, ст. 4627, 11.12.2006, № 50, ст. 5279, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5503, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 28, 23.04.2007, № 17, ст. 1929, 30.04.2007, № 18, ст. 2117, 30.07.2007, № 31, ст. 4009, 05.11.2007, № 45, ст. 5424, 12.11.2007, № 46, ст. 5553, 10.12.2007, № 50, ст. 6246, 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418, 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617, 01.12.2008, № 48, ст. 5500, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236, 05.01.2009, № 1, ст. 18, 13.04.2009, № 15, ст. 1780, 20.07.2009, № 29, ст. 3582, 20.07.2009, № 29, ст. 3629, 27.07.2009, № 30, ст. 3739, 28.09.2009, № 39, ст. 4532, 30.11.2009, № 48, ст. 5711, 30.11.2009, № 48, ст. 5733, 21.12.2009, № 51, ст. 6151, 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6450, 03.05.2010, № 18, ст. 2145, 10.05.2010, № 19, ст. 2291, 10.05.2010, № 19, ст. 2293, 24.05.2010, № 21, ст. 2524, 02.08.2010, № 31, ст. 4185, 02.08.2010, № 31, ст. 4192, 02.08.2010, № 31, ст. 4198, 04.10.2010, № 40, ст. 4969, 04.10.2010, № 40, ст. 4971, 15.11.2010, № 46, ст. 5918, 06.12.2010, № 49, ст. 6409, 11.04.2011, № 15, ст. 2041, 04.07.2011, № 27, ст. 3873, 28.11.2011, № 48, ст. 6728, 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7030, 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7039, 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7056, 25.06.2012, № 26, ст. 3447, 30.07.2012, № 31, ст. 4316, 30.07.2012, № 31, ст. 4317, 19.11.2012, № 47, ст. 6400, 10.12.2012, № 50 (ч. 5),

ст. 6967, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7593, 13.05.2013, № 19, ст. 2331, 08.07.2013, № 27, ст. 3473, 08.07.2013, № 27, ст. 3480, 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4083, 05.08.2013, № 31, ст. 4191, 04.11.2013, № 44, ст. 5633, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6983, 17.03.2014, № 11, ст. 1090, 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3389, 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4250, 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4267);

- Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 января 2007 года, № 1(1ч.), 16.06.2008, № 24, ст. 2796, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616, 08.12.2008, № 49, ст. 5748, 05.01.2009, № 1, ст. 26, 06.04.2009, № 14, ст. 1581, 27.07.2009, № 30, ст. 3735, 01.08.2011, № 31, ст. 4700, 05.03.2012, № 10, ст. 1154, 08.07.2013, № 27, ст. 3477, 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4069);

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003, № 28, ст. 2881, 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597, 2008, № 30 (ч.2), ст. 3616, 2009, №1, ст. 10, 2011, № 26, ст. 3652);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038, 04.07.2011, № 27, ст. 3873, 04.07.2011, № 27, ст. 3880, 18.07.2011, № 29, ст. 4291, 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4587, 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061, 30.07.2012, № 31, ст. 4322, 08.04.2013, № 14, ст. 1651, 08.07.2013, № 27, ст. 3477, 08.07.2013, № 27, ст. 3480, 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4084, 23.12.2013, № 51, ст. 6679, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6961, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7009, 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3366, 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4264);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036, 04.07.2011, № 27, ст. 3880, 16.07.2012, № 29, ст. 3988, 08.04.2013, № 14, ст. 1668, 08.07.2013, № 27, ст. 3463, 08.07.2013, № 27, ст. 3477, 30.06.2014, №26 (часть I), ст. 3390);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410, 02.08.2010, № 31, ст. 4196, 13.05.2013, № 19, ст. 2307, 08.07.2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3451; 30.11.2009, № 48, ст. 5716, 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6439, 05.07.2010, № 27, ст. 3407, 02.08.2010, № 31, ст. 4173, 02.08.2010, № 31, ст. 4196, 06.12.2010, № 49, ст. 6409, 27.12.2010, № 52 (ч. 1), ст. 6974, 06.06.2011, № 23, ст. 3263, 01.08.2011, № 31, ст. 4701, 08.04.2013, № 14, ст. 1651, 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4038, 23.12.2013, № 51, ст. 6683, 09.06.2014, № 23, ст. 2927);

- Федеральным законом от 25.07.2011 № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства РФ», 01.08.2011, № 31, ст. 4700, 12.12.2011, № 50, ст. 7359, 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274, 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284, 11.11.2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744, 11.11.2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1295 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку отдельных подотраслей растениеводства» («Собрание законодательства РФ», 17.12.2012, № 51, ст. 7230);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1431 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства» («Собрание законодательства РФ», 07.01.2013, № 1, ст. 28, 04.03.2013, № 9, ст. 957, 14.10.2013, № 41, ст. 5186);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2012 № 1257 «О предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку племенного животноводства» («Собрание законодательства РФ», 10.12.2012, № 50 (ч. 6), ст. 7073);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1370 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока в рамках подпрограммы «Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства» государственной программы Российской Федерации «Государственная программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7926, 03.06.2013, № 22, ст. 2822, 27.01.2014, № 4, ст. 374, 12.05.2014, № 19, ст. 2431);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2012 № 1258 «О предоставлении и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз, поголовья северных оленей, маралов и мясных табунных лошадей» («Собрание законодательства РФ», 10.12.2012, № 50 (ч. 6), ст. 7074);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 1460 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» («Собрание законодательства РФ», 07.01.2013, № 1, ст. 56, 14.10.2013, № 41, ст. 5195, 14.04.2014, № 15, ст. 1753);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1371 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7927, 03.06.2013, № 22, ст. 2811, 09.09.2013, № 36, ст. 4578);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.02.2012 № 166 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку начинающих фермеров» («Собрание законодательства РФ», 05.03.2012, № 10, ст. 1251, 01.10.2012, № 40, ст. 5470, 20.05.2013, № 20, ст. 2482);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.02.2012 № 165 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на развитие семейных животноводческих ферм» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 10, ст. 1250, № 40, ст. 5469, 20.05.2013, № 20, ст. 2481);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2011 № 874 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.11.2011 № 45, ст. 6402, 26.03.2012, № 13, ст. 1517, 04.06. 2012, № 23, ст. 3032, 03.12.2012 № 49, ст. 6879, 08.04. 2013, № 14, ст. 1711);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.08.2012, № 32, ст. 4549, 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4110, 05.05.2014, № 18 (часть II), ст. 2161);

- Законом Астраханской области от 03.07.2009 № 49/2009-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Астраханской области отдельными государственными полномочиями Астраханской области по поддержке сельскохозяйственного производства» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», № 30, 07.07.2009, № 51, 28.11.2013, № 57, 26.12.2013);

- постановлением Правительства Астраханской области от 10.04.2013 № 120-П «О Порядке предоставления и расходования субвенций бюджетам муниципальных образований из бюджета Астраханской области на осуществление государственных полномочий Астраханской области по поддержке сельскохозяйственного производства» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», № 16, 18.04.2013, № 43, 10.10.2013, № 54, 13.12.2013, № 8, 20.02.2014);

- постановлением министерства сельского хозяйства Астраханской области от 24.04.2013 № 8 «О реализации постановления Правительства Астраханской области от 10.04.2013 № 120-П» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», № 17, 25.04.2013, № 26, 20.06.2013, № 45, 17.10.2013, №51, 28.11.2013, № 54, 13.12.2013, № 10, 06.03.2014, № 31, 10.07.2014);

- Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», принят решением Совета МО «Ахтубинский район» от 24.11.2011 № 50 (с изменениями);

- Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденного решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» Астраханской области от 30.06.2011 № 27 (с изменениями);

- постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 28.03.2012 № 321 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного

взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг» («Ахтубинская правда» № 14 от 02 – 08 апреля 2012);

- постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 21.03.2014 № 397 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий сельхозтоваропроизводителям на поддержку сельскохозяйственного производства» (с изменениями);

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги указаны в приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.6.2. В случае необходимости заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6.3. Порядок подачи документов.

Заявление, указанное в приложении № 2 административного регламента, представляется:

- в управление сельского хозяйства посредством направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме); Факт подтверждения направления документов, указанных в приложении № 3 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в приложении № 3 административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов. В случае направления документов, указанных в приложении № 3 административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.4. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

- справки налогового органа, территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации и территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов заявителя

соответственно по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подтверждающие отсутствие недоимки по уплате налогов, сборов, обязательных платежей.

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные сведения, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил указанные документы, специалист управления сельского хозяйства посредством направления межведомственного запроса самостоятельно запрашивает вышеуказанные сведения.

2.6.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги составляет 15 минут. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью; составляется на русском языке и в обязательном порядке должно содержать:
- наименование управления сельского хозяйства, фамилию, имя, отчество должностного лица управления сельского хозяйства;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица, либо полное наименование юридического лица;
- паспортные данные (для физических лиц);
- ИНН (для физ. и юр. лиц);
- ОГРН (для юр. лиц);
- место регистрации и место фактического проживания - для физических лиц, юридический адрес и место фактического нахождения - для юридических лиц;
- адрес электронной почты заявителя;
- контактный телефон заявителя (при наличии);
- предмет обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня получения заявления должностным лицом (документов к нему прилагаемых) почтой.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста управления сельского хозяйства, а также на

официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не допускается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ахтубинский район» находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район» и (или) подведомственных органам местного самоуправления МО «Ахтубинский район» организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего регламента.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы, а также государственной пошлины за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - не предусмотрены.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства оказания первой медицинской помощи;

- прием заявлений осуществляется в кабинете специалиста управления сельского хозяйства, ответственного за предоставление услуги.

Выдача формы заявления осуществляется в кабинете специалиста управления сельского хозяйства, в котором имеются оборудованные места для написания заявления, снабженные стулом, столом;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- сектор ожидания должен быть оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы парковочные места.

2.10. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуг регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.
- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;
- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.11. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» и через региональный портал и федеральный портал;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и федерального портала;
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием регионального портала и федерального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале.

В случае направления документов, указанных в пп. 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка представленных документов;
- организация межведомственного взаимодействия;
- заключение соглашения;
- формирование реестра на предоставление субсидий;
- перечисление субсидии заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации поступивших документов на получение субсидий является поступление в управление сельского хозяйства заявления от заявителя с документами, указанными в постановлении министерства сельского хозяйства Астраханской области от 24.04.2013 № 8 «О реализации постановления Правительства Астраханской области от 10.04.2013 № 120-П» (далее по тексту – вышеуказанное постановление), либо получение должностным лицом документов по почте (электронной почте).

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, специалист управления сельского хозяйства осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист управления сельского хозяйства (далее - специалист управления)

3.2.4. Критерием принятия решения является осуществление специалистом управления приема заявления с пакетом документов и регистрация заявления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.2.5. Специалист управления ставит отметку о принятии на копии или втором экземпляре заявления.

3.2.6. Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (85141)5-18-30 или при личном обращении к специалисту управления в часы приема (по адресу: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для осуществления государственной услуги, что фиксируется в книге регистрации.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры - занесение соответствующей записи в журнал регистрации.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации поступивших документов заявителя - 1 рабочий день.

3.3. Проверка представленных документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры проверки представленных документов является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту управления, ответственному за проведение проверки документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственными за проведение проверки поступивших документов, является специалист управления.

3.3.3. Специалист управления устанавливает и проверяет:

- предмет обращения;
- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оформление государственной поддержки;
- соответствие представленных документов требованиям, установленных порядками предоставления субсидий: документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения; 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.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие пакета документов, отвечающих предмету обращения.

3.3.5. Специалист управления принимает решение о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий.

3.3.6. В течение 10 дней после принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии заявителю направляется письменное уведомление.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.4.2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и делает

соответствующую запись в журнале регистрации. После устранения причины отказа заявитель вправе повторно представить документы.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие пакета документов, отвечающих предмету обращения.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом управления решения о предоставлении субсидий заявителю и включении его в реестр получателей субсидий.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестр получателей субсидии.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке поступивших документов - 10 рабочих дней с момента регистрации пакета документов.

3.4. Организация межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем справки об отсутствии у него просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за организацию межведомственного взаимодействия, является специалист управления сельского хозяйства.

3.4.3. Формирование и направление запросов осуществляется путем направления запросов в письменной форме, для чего специалист управления направляет подготовленные, скрепленные подписью и печатью управления сельского хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» запросы в налоговый орган, территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации и территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации.

Форма заявки и порядок предоставления указанных сведений установлены Приказом Федеральной налоговой службы от 31.03.2009 № ММ-7-6/148@ «Об утверждении Порядка предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».

3.4.4. Критерием принятия решения является запрос специалистом управления сведений об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России, территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации и территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.4.5. Результат административного действия: получение сведений о заявителе от органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присоединение к комплекту документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подшиваются в дело для дальнейшей работы и хранятся у специалиста управления.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению межведомственных запросов - 23 рабочих дня с момента отправления запроса.

3.5. Заключение Соглашения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении субсидий заявителю и включении его в реестр получателей субсидий.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за заключение Соглашения, является специалист управления.

3.5.3. Критерием принятия решения является направление специалистом управления письменного уведомления заявителю в течение 10 дней после принятия решения о предоставлении субсидий, в котором заявителю предлагается заключить Соглашение.

3.5.4. В течение 10 дней после получения заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги, заключается Соглашение по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

3.5.5. Результат административной процедуры: заключение Соглашения. Один экземпляр Соглашения хранится у специалиста управления, второй - у заявителя.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры – подписанные Сторонами Соглашения.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней с момента получения заявителем уведомления о предоставлении субсидий.

3.6. Формирование реестра на предоставление субсидий

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования реестра на предоставление субсидий является наличие принятого решения о предоставлении субсидий заявителю и зарегистрированных и проверенных документов, представленных для получения муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за формирование реестра, является специалист управления.

3.6.3. Специалист управления проверяет правильность заполнения справок-расчетов размера субсидий, наличие подписей заявителя, главного бухгалтера заявителя, руководителя кредитной организации.

3.6.4. Специалист управления проверяет правильность расчета объема причитающейся государственной поддержки на соответствующий вид расходов, в соответствии с отработанными документами формирует реестр. Сформированный реестр после согласования со всеми заинтересованными должностными лицами, подписывается.

3.6.5. Критерием принятия решения является соответствие пакета документов заявителя всем необходимым требованиям для получения субсидии.

3.6.6. Результатом административной процедуры является сформированный реестр на предоставление субсидий.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный реестр на предоставление субсидий.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию реестра на предоставление субсидий – 20 дней.

3.7. Перечисление субсидии заявителю

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является факт включения заявителя в сформированный реестр на предоставление субсидий

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за перечисление субсидии, является специалист управления.

3.7.3. Критерием принятия решения является поступление денежных средств на счет финансового управления администрации МО «Ахтубинский район» по какому-либо виду субсидии.

3.7.4. Специалист управления сельского хозяйства готовит по данному виду субсидии проект распоряжения на перечисление средств федерального и областного бюджетов с указанием: получателя субсидий, номера и даты договора, периода, за который перечисляется субсидия, целевой статьи, суммы субсидии.

3.7.5. Специалист управления согласовывает, согласно Правилам документооборота администрации МО «Ахтубинский район», проект распоряжения на перечисление средств федерального и областного бюджетов. Срок – не более 5 дней.

3.7.6. После поступления денежных средств со счета финансового управления администрации МО «Ахтубинский район» на счет управления сельского хозяйства, заведующий сектором по финансово-экономической деятельности и бухгалтерскому учету формирует платежные документы для перечисления на лицевой счет получателя субсидий. Далее проводит операции по перечислению сумм субсидий по лицевому счету, открытому в органах федерального казначейства.

В случае отсутствия средств федерального и регионального бюджетов на соответствующих целевых статьях, оплата реестров производится с момента поступления средств на лицевой счет управления сельского хозяйства по данному виду субсидии.

3.7.7. Результатом исполнения административного действия является перечисление субсидий из федерального и регионального бюджетов на поддержку отдельных подотраслей сельскохозяйственного производства на лицевой счет заявителя.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное платежное поручение перечисленной субсидии.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры перечисления субсидии заявителю - 15 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и выполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Астраханской области.

4.3. Начальник управления, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Специалисты управления, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и специалистов управления, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок в управлении создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением управления, результаты проверки оформляются в виде акта, который подписывается членами комиссии.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы управления) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль, за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые должностными лицами управления в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем по почте в адрес управления, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации <http://ahtuba.astrobl.ru>; по адресу электронной почты управления сельского хозяйства администрации: ahtubinskUCX@mail.ru; а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) управления, должностного лица управления, должна соответствовать части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления сельского хозяйства, должностного лица управления сельского хозяйства;

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

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Перечень случаев, в которых управление сельского хозяйства отказывает в удовлетворении жалобы:

- 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 соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заявитель вправе обратиться к главе МО «Ахтубинский район» или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

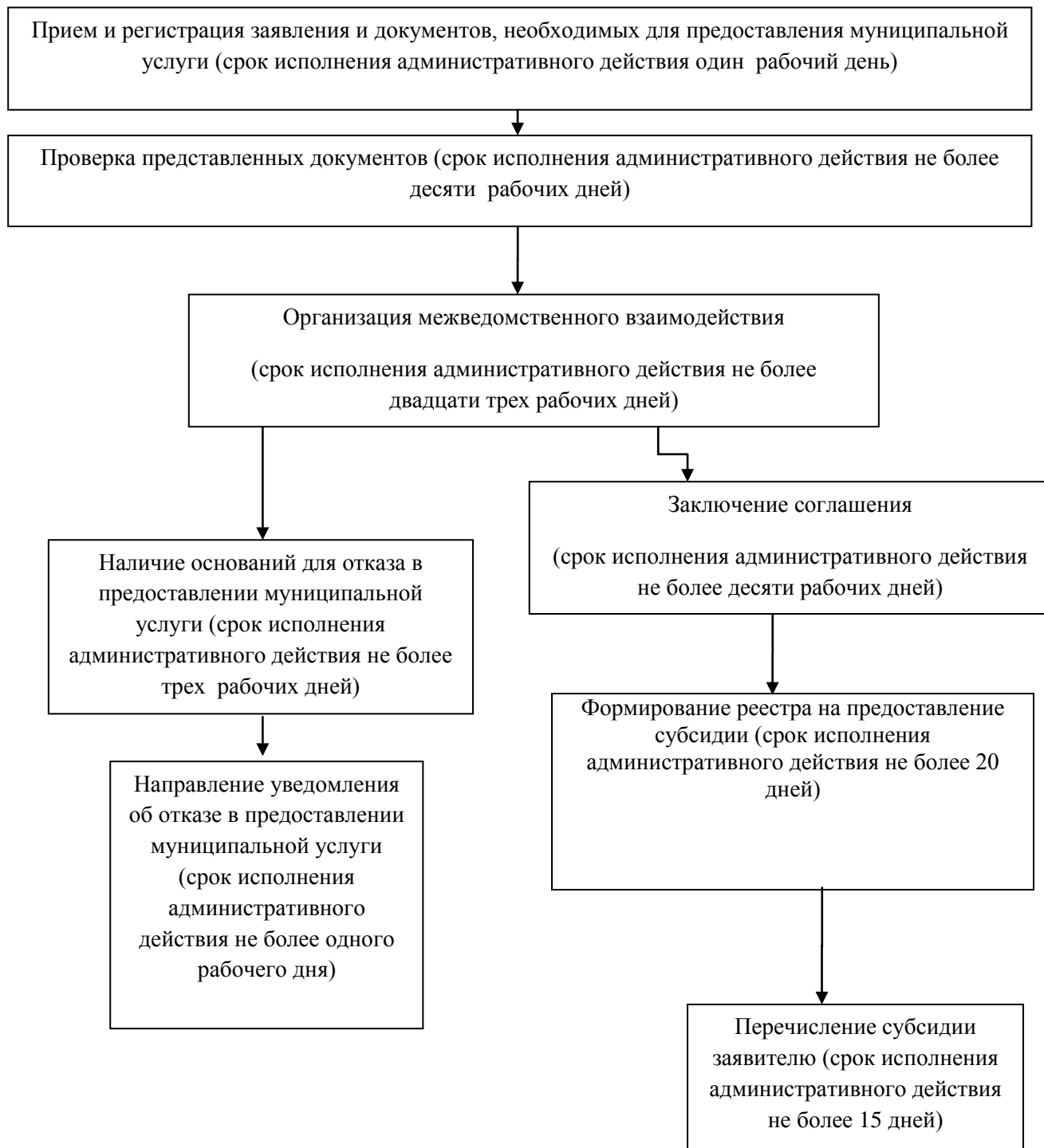
5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- путем непосредственного общения заявителей со специалистом управления сельского хозяйства (при личном обращении в часы приема либо по телефону);

- путем размещения информационных материалов на официальном сайте, на региональном портале, федеральном портале, а также на информационных стендах, находящихся в здании администрации.

Верно:

Блок-схема административных процедур при исполнении муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства»



Начальнику управления сельского
хозяйства администрации МО
«Ахтубинский район»

(ФИО начальника)

от _____

(ФИО, адрес места жительства, юридический адрес
заявителя, номер телефона заявителя)

Заявление о предоставлении субсидии

Прошу предоставить мне субсидию из федерального и областного бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитному договору (договору займа) № _____ от ____ . ____ .20 ____ г., заключенному _____ с

(наименование кредитной организации, кредитного кооператива)

Сроком на ____ месяцев. Целью кредитования является _____
(далее - субсидия).

(наименование субсидии)

Подтверждаю, что в отношении _____

(наименование заявителя, за исключением лиц, ведущих личное подсобное хозяйство)

не проводятся процедуры реорганизации, ликвидации и (или) банкротства, отсутствует просроченная задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды, а также просроченная задолженность по заработной плате.

Согласен на осуществление управлением сельского хозяйства администрации МО «Ахтубинский район», органами финансового контроля Ахтубинского района в отношении меня проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Уведомляю о том, что _____

(наименование заявителя, за исключением лиц, ведущих личное подсобное хозяйство)

реализуется инвестиционный проект, включенный в реестр инвестиционных проектов, реализуемых на территории Астраханской области в соответствии с Законом Астраханской области от 13.04.2011 № 17/2011-ОЗ «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Астраханской области»

(наименование инвестиционного проекта, при его наличии)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие, _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального района Астраханской области)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной в целях получения субсидии. Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Прошу перечислить причитающуюся мне сумму субсидии на:
расчетный счет: _____

(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств)
лицевой счет: _____.
(для лиц, ведущих личное подсобное хозяйство)

Сообщаю реквизиты для перечисления субсидии:

Наименование и организационно-правовая форма получателя _____
ИНН _____;
Банк _____;
БИК _____;
ОКАТО _____.

Гарантирую, что информация (сведения), изложенная в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, достоверна, полна, актуальна и оформлена надлежащим образом.

С нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, регулирующими порядок и условия предоставления субсидии, ознакомлен, их содержание и смысл мне понятны, обязуюсь выполнять установленные ими требования.

Уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу направить: _____
(почтой (указывается почтовый адрес), по электронной почте (указывается адрес электронной почты) либо вручить лично)

Приложение:

(перечислить документы, прилагаемые к заявлению с указанием их наименований,

реквизитов и количества листов каждого документа)

(Ф.И.О., подпись печать заявителя)(дата составления заявления) « ____ » _____ 20 г.

(Ф.И.О., должность, подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования Астраханской области, принявшего заявление и документы) « ____ » _____ 20 г.
(дата принятия заявления)

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Перечень
документов, являющихся основанием для предоставления субсидий
на поддержку сельскохозяйственного производства

1. Для получения субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства заявителем представляются в управление сельского хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» (далее – управление) следующие документы:

- заявление на получение субсидии по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

- копию паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, для лиц, ведущих личное подсобное хозяйство;

- копию договора сельскохозяйственного страхования, отвечающего требованиям Федерального закона от 25.07.2011 № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства» (при наличии);

Управление сельского хозяйства в течение 2 рабочих дней, со дня представления заявителем документов, указанных в абзацах втором-четвертом настоящего пункта, в рамках информационного межведомственного информационного взаимодействия направляем межведомственный запрос в уполномоченные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,

- справки налогового органа, территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации и территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов заявителя соответственно по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подтверждающие отсутствие недоимки по уплате налогов, сборов, обязательных платежей.

Заявитель вправе представить документы, указанные в абзацах шестом, седьмом настоящего пункта, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

При предоставлении документов, указанных в абзацах шестом, седьмом настоящего пункта, заявителем по собственной инициативе указанные документы должны быть получены не ранее, чем за три месяца до дня обращения за предоставлением субсидии.

2. В дополнение к документам, указанным в пункте 1 настоящего Перечня, заявителем представляются в Управление следующие документы:

2.1. При обращении за предоставлением субсидии на возмещение части затрат на приобретение элитных семян:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 2 к постановлению министерства сельского хозяйства Астраханской области от 24.04.2013 № 8 «О реализации постановления Правительства Астраханской области от 10.04.2013 № 120-П» (далее по тексту – вышеуказанное постановление);

- заверенные заявителем копии документов, подтверждающих приобретение и оплату элитных семян:

 - договоры;

 - счета-фактуры;

 - накладные;

 - платежные поручения;

- заверенные заявителем копии документов, подтверждающих качество приобретенных элитных семян:

- сертификаты на элитные семена, выданные соответствующими органами по сертификации семян;

- акт клубневого анализа и (или) протокол испытания и (или) результаты анализа, выданный аккредитованной испытательной лабораторией.

2.2. При обращении за предоставлением субсидии на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 3 к постановлению министерства сельского хозяйства Астраханской области от 24.04.2013 №8 «О реализации постановления Правительства Астраханской области от 10.04.2013 № 120-П»;

- заверенные заявителем копии документов:

 - проект на закладку сада;

 - акт выполненных работ по закладке и уходу за многолетними насаждениями;

 - статистическая отчетность с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области, заверенная заявителем, по форме № 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» за предыдущий год или по форме № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» за предыдущий год.

2.3. При обращении за предоставлением субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства:

- справка-расчет по форме согласно приложению № 4 вышеуказанного постановления;

- заверенная заявителем копия статистической отчетности с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области, заверенная заявителем, по форме № 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» (по форме № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур») за предыдущий год.

2.4. При обращении за предоставлением субсидии на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных:

- справка - расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

- копии документов, заверенные заявителем:

- свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре;

- внутрихозяйственный отчет о движении скота и птицы, подписанный руководителем организации и главным бухгалтером;

- статистическая отчетность с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области по форме № 24-СХ «Сведения о состоянии животноводства» (по форме № П-1 (СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции»), по форме № 3-фермер или № 3-фермер (срочная) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции».

2.5. При обращении за предоставлением субсидии на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 6 к вышеуказанного постановления;

- заверенные заявителем копии документов, подтверждающих приобретение и оплату племенного молодняка крупного рогатого скота:

- договоры;

- свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре, выданные продавцу;

- счета-фактуры;

- накладные;

- акты;

- платежные поручения;

- племенные свидетельства или паспорта, выданные племенной организацией;

- заверенные заявителем копии статистической отчетности с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области по форме № 24-СХ «Сведения о состоянии животноводства» (по форме № П-1(СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции»), по форме № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота» или № 3-фермер (срочная) «Сведения о производстве продукции животноводства и численности скота»;

- заверенные заявителем копии договоров сельскохозяйственного страхования, отвечающих требованиям Федерального закона от 25.07.2011 № 260-ФЗ, объектами страхования по которым выступают имущественные интересы, связанные с риском утраты (гибели) приобретенного племенного молодняка крупного рогатого скота.

В случае приобретения племенного молодняка крупного рогатого скота по импорту заявителем представляются документы, указанные в абзацах

втором и одиннадцатом настоящего подпункта, а также заверенные заявителем копии:

платежных поручений и грузовых таможенных деклараций;
паспорта импортной сделки,
документов, подтверждающих племенную ценность
приобретенной племенной продукции.

2.6. При обращении за предоставлением субсидии на возмещение части затрат на 1 литр (килограмм) реализованного товарного молока ежеквартально:

- для получения субсидии на 1 литр (килограмм) реализованного товарного молока высшего и первого сорта за счет средств субсидии, полученной из федерального бюджета:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 7 к постановлению;

информация о производстве молока, молочной продуктивности коров и выходе телят на 100 коров по форме согласно приложению № 4 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 29.01.2014 № 26 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1370» (далее – приказ Минсельхоза РФ № 26);

сведения о качестве реализованной сельскохозяйственным товаропроизводителем животноводческой продукции за предыдущий год по форме согласно приложению № 5 к приказу Минсельхоза РФ № 26;

реестр документов, подтверждающих факт реализации товарного молока по форме согласно приложению № 6 к приказу Минсельхоза РФ № 26;

копии документов, подтверждающих сортность молока;

приемо-сдаточные акты или накладные, подтверждающие реализацию товарного молока;

копии документов на пересчет молока натурального коровьего в молоко натуральное коровье базисных норм массовой доли жира и белка;

копию статистической отчетности с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области, заверенную заявителем по форме № П-1(СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции» или по форме № 3-фермер (срочная) «Сведения о производстве продукции животноводства и численности скота»;

- для получения субсидии на 1 литр (килограмм) реализованного товарного молока за счет средств бюджета Астраханской области:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 8 к постановлению;

приемо-сдаточные акты или накладные, подтверждающие реализацию товарного молока (молока и молокопродуктов в пересчете на молоко базисной жирности);

копию статистической отчетности с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области, заверенную заявителем по форме № П-1(СХ) «Сведения о производстве и

отгрузке сельскохозяйственной продукции» или по форме № 3-фермер (срочная) «Сведения о производстве продукции животноводства и численности скота» (за исключением лиц, ведущих личное подсобное хозяйство);

выписка из похозяйственной книги с указанием поголовья крупного рогатого скота, в том числе коров, заверенную администрацией соответствующего сельского поселения (для лиц, ведущих личное подсобное хозяйство).

2.7. При обращении за предоставлением субсидии на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз предоставляются по ставке на 1 голову овцематки (включая ярок от года и старше):

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 9 к постановлению;

- копия статистической отчетности с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области, заверенные заявителем по форме № 24-СХ «Сведения о состоянии животноводства» (по форме № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»), по форме № П-1 (СХ) или № П-1 (СХ) срочная «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции» (по форме № 3-фермер (срочная) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции») по состоянию на начало предыдущего календарного года и на начало текущего календарного года.

2.8. При обращении за предоставлением субсидии на возмещение части затрат по наращиванию поголовья мясных табунных лошадей.

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 10 к настоящему постановлению;

- копия статистической отчетности с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области, заверенные заявителем по форме № 24-СХ «Сведения о состоянии животноводства» (по форме № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»), по форме № П-1 (СХ) или № П-1 (СХ) срочная «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции» (по форме № 3-фермер (срочная) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции») по состоянию на начало предыдущего календарного года и на начало текущего календарного года.

2.9. При обращении за предоставлением субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования:

- заявление о перечислении целевых средств на расчетный счет страховой организации;

- справку о размере целевых средств, составленную на основании договора сельскохозяйственного страхования и платежного поручения или иного документа, подтверждающих уплату сельскохозяйственным

товаропроизводителем 50 процентов страховой премии по форме согласно приложениям № 1-8 к приказу министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.01.2013 № 25 «О формах документов для предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с возмещением части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования»;

- выписку из отчета о платежеспособности страховой организации по форме, установленной Федеральной службой по финансовым рынкам, о превышении не менее, чем на 30 процентов фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, предоставленную сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договора сельскохозяйственного страхования и заверенную ее руководителем, либо документ, содержащий информацию о перестраховании страховой организацией части риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования, в том числе наименование страховой организации-перестраховщика (организаций-перестраховщиков), сведения о доле (размере) страховой выплаты по риску (рискам), переданному (переданным) в перестрахование, реквизиты договора (договоров) перестрахования (дата заключения, номер договора, форма перестрахования).

- копии документов, заверенные заявителем:

- договор страхования;

- платёжные поручения по уплате начисленных страховых взносов по договорам страхования.

2.10. При обращении за предоставлением гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства - копию сертификата участника программы.

По мере расходования средств субсидии, но не позднее 12 месяцев со дня поступления указанных средств на счет заявителя, представляются заверенные заявителем копии документов, подтверждающих их целевое использование:

- договоры и (или) счета-фактуры, накладные;

- платежные поручения;

- свидетельства о государственной регистрации права собственности (в случае приобретения прав на недвижимое имущество);

- паспорта транспортных средств и свидетельства о регистрации транспортных средств или паспорта на сельскохозяйственную технику (паспорта самоходных машин) и свидетельства о регистрации самоходных машин, в случае приобретения сельскохозяйственной техники, подлежащей регистрации в органах государственного технического надзора, акты приема-передачи сельскохозяйственной техники с указанием заводского номера (в случае приобретения транспортных средств, сельскохозяйственной техники);

- паспорта на оборудование для производства и переработки сельскохозяйственной продукции (в случае приобретения оборудования);
- сертификаты соответствия (для продукции, подлежащей сертификации).

2.11. При обращении за предоставлением субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах:

- выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство;
- заверенные кредитной организацией копия кредитного договора (договора займа), выписка из ссудного счета заемщика о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему;
- документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат.
- расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 11 вышеуказанного постановления;
- документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), согласно Перечню документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных в российских кредитных организациях, утвержденному настоящим постановлением.

2.12. При обращении за предоставлением единовременной помощи на бытовое обустройство начинающего фермера - копию сертификата участника программы.

По мере расходования средств субсидии, но не позднее 12 месяцев со дня поступления указанных средств на счет заявителя, представляются заверенные заявителем копии документов, подтверждающих их целевое использование:

- договоры и (или) счета-фактуры, накладные;
- платежные поручения;
- свидетельства о государственной регистрации права собственности (в случае приобретения прав на недвижимое имущество);
- паспорта транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном законодательством порядке (в случае приобретения транспортных средств).

2.13. При обращении за предоставлением гранта на развитие семейных животноводческих ферм – копию сертификата участника программы.

По мере расходования средств субсидии, но не позднее 18 месяцев со дня поступления указанных средств на счет заявителя, представляются заверенные заявителем копии документов, подтверждающих их целевое использование:

- договоры и (или) счета-фактуры, накладные;
- платежные поручения;

- свидетельства о государственной регистрации права собственности (в случае приобретения прав на недвижимое имущество);
- паспорта на оборудование для производства и переработки сельскохозяйственной продукции (в случае приобретения оборудования);
- сертификаты соответствия (для продукции, подлежащей сертификации).

2.14. При обращении за предоставлением субсидии на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 12 вышеуказанного постановления;
- копии документов, заверенные заявителем:
 - договор подряда на выполнение кадастровых работ;
 - акт о приемке выполненных работ;
 - платежные документы (платежные поручения, приходные кассовые ордера, квитанции, чеки), подтверждающие оплату кадастровых работ, оплату опубликования в средствах массовой информации извещения о месте и порядке ознакомления с проектом межевания земельного участка (при наличии), оплату государственной пошлины (при наличии);
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок.

Заявитель вправе самостоятельно представить документ, указанный в абзаце седьмом настоящего подпункта. В случае, если заявитель самостоятельно не представил указанные документы, органы местного самоуправления муниципальных районов Астраханской области запрашивают необходимую информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.15. При обращении за предоставлением субсидии на возмещение части затрат, связанных с развитием овощеводства в защищенном грунте.

При предоставлении субсидии на возмещение части затрат на создание и (или) развитие объектов инженерной инфраструктуры (водоснабжение, газоснабжение и электроснабжение) теплиц:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 13 вышеуказанного постановления;
- копии документов, заверенные заявителем:
 - проектно-сметная документация на проведение работ по водоснабжению и (или) газоснабжению, и (или) электроснабжению тепличных комплексов;
 - договоры на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор);
 - платежные поручения, подтверждающие оплату подрядных работ;
 - акт выполненных работ (форма № КС-2);
 - справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3);
 - разрешение на ввод в эксплуатацию тепличного комплекса.

При предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение оборудования для теплиц:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 14 вышеуказанного постановления;

- заверенные заявителем копии документов, подтверждающих приобретение и оплату оборудования для теплиц:

 - договоры;

 - счета-фактуры;

 - накладные;

 - платежные поручения;

 - акт приема-передачи;

 - акт ввода оборудования в эксплуатацию.

При предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение материалов для строительства теплиц:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 40 вышеуказанного постановления;

- заверенные заявителем копии документов, подтверждающих приобретение и оплату материалов для строительства теплиц:

 - договоры;

 - счета-фактуры;

 - накладные;

 - платежные поручения.

2.16. При обращении за предоставлением субсидии на возмещение части затрат, связанных с развитием овощеводства, бахчеводства, картофелеводства и овощеперерабатывающей промышленности:

При предоставлении субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования:

- справку-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 15 вышеуказанного постановления;

- заверенные заявителем копии документов, подтверждающих приобретение и оплату оборудования:

 - договоры;

 - счета-фактуры;

 - накладные;

 - платежные поручения;

 - акт приема-передачи (формы № ОС-1);

 - акт ввода оборудования в эксплуатацию.

При предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение оборудования для хранения плодоовощной продукции (сырья) и картофеля (систем активной вентиляции) для поддержания микроклимата с использованием камер смешения или напорных колонн, включая холодильное оборудование, для хранилищ объемом не менее 3000 куб. м заявителем дополнительно представляется технический паспорт или технический план с приложением разрешения на ввод в эксплуатацию здания

(помещения) хранилища, в котором установлено соответствующее оборудование.

При предоставлении субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением специализированной техники:

- справку-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 41 вышеуказанного постановления;

- заверенные заявителем копии документов, подтверждающих приобретение и оплату техники:

 - договоры на приобретение специализированной техники;

 - счета-фактуры;

 - накладные;

 - платежные поручения;

 - паспорта на специализированную технику, выданные службой государственного технического надзора Астраханской области (в случае, если такая техника подлежит регистрации службой государственного технического надзора Астраханской области).

При предоставлении субсидии за поставку овощного сырья на предприятия Астраханской области, осуществляющие его переработку:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 42 вышеуказанного постановления;

- копии документов, заверенные заявителем:

 - статистическая отчетность с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области по форме № 29-краткая (фермер) «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» на 1 октября текущего года, или № 29-сх «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»;

 - реестр накладных, подтверждающих поставку овощного сырья;

- акт сдачи овощного сырья на предприятие Астраханской области, осуществляющее его переработку, с указанием объема, номенклатуры и цены сданного овощного сырья, заверенный заявителем и предприятием, принявшим овощное сырье.

2.17. При обращении за предоставлением субсидии на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 61 вышеуказанного постановления;

- копии документов, заверенные заявителем:

 - акт выполненных работ по закладке и уходу за виноградниками;

 - статистическая отчетность с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области, заверенная заявителем, по форме № 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» за предыдущий год или по форме № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» за предыдущий год.

2.18. При обращении за предоставлением субсидии на возмещение части затрат, связанных с удорожанием приобретенных кормов:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 44 вышеуказанного постановления;

- заверенные заявителем копии статистической отчетности с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области по форме № 24-СХ «Сведения о состоянии животноводства» и (или) по форме «3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота» за 2012 год, по форме «№ П-1(СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции» по состоянию на 1 ноября, 1 декабря 2012 года и на 1 января 2013 года;

- составленная заявителем справка, подтверждающая удорожание приобретенных кормов по форме согласно приложению № 58 к настоящему постановлению.

2.19. При обращении за предоставлением субсидии на возмещение части затрат на закупку кормов для содержания коров молочного стада:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 45 к настоящему постановлению;

- заверенные заявителем копии документов, подтверждающих приобретение и оплату кормов у юридических лиц или индивидуальных предпринимателей не ранее, чем в IV квартале 2012 года:

договоры купли-продажи или накладные или товарные чеки;

платежные поручения, или кассовые чеки, или приходные кассовые ордера;

- заверенные заявителем копии статистической отчетности с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области по форме № П-1(СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции» по состоянию на 1 февраля, 1 марта, 1 апреля, 1 мая, 1 июня, 1 июля, 1 августа, 1 сентября, 1 октября текущего и предшествующего года, заверенные заявителем (для заявителей – юридических лиц);

- заверенные заявителем копии статистической отчетности с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области по форме № 3-фермер (срочная) «Сведения о производстве продукции животноводства и численности скота» по состоянию на 1 июля, 1 октября текущего и предшествующего года, заверенные заявителем (для заявителей – крестьянских (фермерских) хозяйств).

2.20. При обращении за предоставлением субсидии на приобретение племенных овец грозненской и ставропольской пород (ярок и баранов-производителей):

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 46 вышеуказанного постановления;

- заверенные заявителем копии документов, подтверждающих приобретение и оплату племенных овец грозненской и ставропольской пород (ярок и баранов-производителей):

договоры;
свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре,
выданные продавцу;
счета-фактуры;
накладные;
акты;
платежные поручения;
племенные свидетельства или паспорта, выданные племенной организацией;

- заверенные заявителем копии статистической отчетности с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области по форме № 24-СХ «Сведения о состоянии животноводства» (по форме № П-1(СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции»), по форме № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота» или № 3-фермер (срочная) «Сведения о производстве продукции животноводства и численности скота»;

В случае приобретения племенных овец грозненской и ставропольской пород (ярок и баранов-производителей) по импорту заявителем представляются документы, указанные в абзацах втором и одиннадцатом настоящего подпункта, а также заверенные заявителем копии:

платежных поручений;
грузовых таможенных деклараций;
паспорта импортной сделки;
документов, подтверждающих племенную ценность приобретенной племенной продукции.

2.21. При обращении за предоставлением субсидии на энергоносители, используемые при подаче воды на орошение:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 47 к настоящему постановлению;

- заверенные заявителем копии статистической отчетности с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области по форме № 4-СХ «Сведения об итогах сева под урожай текущего года» (по форме № 1 - фермер «Сведения об итогах сева под урожай текущего года»).

2.22. При обращении за предоставлением субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 48 к настоящему постановлению;

- копии документов, заверенные заявителем:
договоры на приобретение сельскохозяйственной техники;
счета-фактуры;
накладные;
платежные поручения;

документ, выданный заводом изготовителем с указанием заводского номера, наименования производителя техники, а в случае приобретения самоходной сельскохозяйственной техники, подлежащей регистрации в органах государственного технического надзора - паспорта самоходных машин;

акты приема-передачи сельскохозяйственной техники.

2.23. При обращении за предоставлением субсидии за переработку овощного сырья собственного производства:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 61 к настоящему постановлению;

- копии документов, заверенные заявителем:

статистическая отчетность с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области по форме № 29 краткая (фермер) «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» на 1 октября текущего года или № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» по состоянию на 1 ноября предшествующего года и (или) на 1 октября текущего года, по форме № 1-ИП (обл) «Сведения о производстве продукции индивидуальным предпринимателем» за октябрь-декабрь предшествующего года и (или) за январь- сентябрь текущего года или по форме № ПМ-пром «Сведения о производстве продукции малым предприятием» за октябрь-декабрь предшествующего года и (или) за январь- сентябрь текущего года;

- реестр накладных, подтверждающих объем овощного сырья собственного производства, направленного на переработку;

- акты передачи овощного сырья собственного производства в цех промышленной переработки, подписанный руководителем, приемщиком и сдатчиком с указанием объема и номенклатуры на овощное сырье (помесячно).

Перечень

документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных в российских кредитных организациях

1. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), полученных в соответствии с подпунктом «а» и «б» пункта 2 Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 №1460 (далее – Правила):

- копии договоров на закупку товаров и услуг - представляются в случае указания в платежном поручении как основания для оплаты в поле «назначение платежа», заверенные заемщиком;

- копии платежных поручений по оплате товаров и услуг, включая авансовые платежи, заверенные заемщиком;

- копии накладных или реестр накладных оформленных в течение срока действия кредитного договора (в случае невыполнения поставки в течение срока действия кредитного договора субсидии подлежат возврату в установленном законодательством порядке), заверенные заемщиком.

При получении кредита (займа) в иностранной валюте:

- копия контракта, заверенная заемщиком;

- копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату, заверенные заемщиком;

- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные кредитной организацией;

- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком.

При получении кредита (займа) на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции и сельскохозяйственных животных:

- копия договора страхования, заверенная заемщиком, и копии платежных поручений на уплату страховых взносов, заверенные заемщиком.

2. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), полученных в соответствии с абзацами третьим-пятым подпункта «в» и абзацами вторым - четвертым подпункта «г» пункта 2 Правил:

2.1. При получении кредита (займа) на приобретение сельскохозяйственной техники, оборудования, специализированного транспорта и спецтехники:

- а) копии договоров на приобретение (лизинг) сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, заверенные заемщиком;

- б) копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, включая авансовые платежи, заверенные заемщиком;

- в) копии товарно-транспортных накладных (накладных), счетов-фактур на приобретение сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, заверенные заемщиком;

- г) копии актов приемки-передачи сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования (формы № ОС-1, № ОС-16, № ОС-15), заверенные заемщиком.

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования:

- копия контракта на приобретение импортной сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, заверенная заемщиком;

- копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, заверенные заемщиком;

- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- копии актов приемки-передачи сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования (формы № ОС-1, № ОС-1б, № ОС-15), заверенные заемщиком.

2.2. При получении кредита (займа) на приобретение племенной продукции (материала):

- а) копия договора на приобретение (лизинг) племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;

- б) копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенной продукции (материала), включая авансовые платежи, заверенные заемщиком;

- в) копии актов приемки-передачи племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

- г) копии счетов-фактур и племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту племенной продукции (материала):

- копия контракта на приобретение племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;

- копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные;

- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- документы, подтверждающие племенную ценность приобретенной племенной продукции (материала).

2.3. При получении кредита (займа) на строительство, реконструкцию и модернизацию животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства и кормопроизводства, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов по переработке льна и льноволокна, мясохладобоев, пунктов по приемке и (или) первичной переработке сельскохозяйственных животных и молока, включая холодильную обработку и хранение мясной и молочной продукции, предприятий по производству цельномолочной продукции, сыров и сливочного масла, цехов и участков по переработке и сушке сыворотки, строительство и реконструкцию комбикормовых предприятий и цехов, строительство объектов по глубокой переработке высокопротеиновых сельскохозяйственных культур (сои, пшеницы, ржи, кукурузы, рапса, нута, сорго), строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений (в том числе виноградников), холодильников для хранения столового винограда, а также на строительство, реконструкцию, модернизацию и восстановление мелиоративных систем, строительство, реконструкцию и модернизацию предприятий, мукомольно-крупяной, хлебопекарной и масложировой промышленности, мощностей по переработке плодоовощной, ягодной продукции, винограда и картофеля.

2.3.1. Для сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса:

а) копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;

б) копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объекта, заверенная заемщиком;

Документы, предоставляемые по мере использования кредита (займа):

При проведении работ подрядным способом:

в) копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), сметы затрат и графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком и подрядчиком;

г) копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор) и перечисление средств подрядчикам на выполнение работ, в том числе по авансовым платежам, заверенные заемщиком;

д) копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц, заверенные заемщиком;

е) копии товарно-транспортных накладных (накладных), счетов-фактур на получение технологического оборудования, заверенные заемщиком;

ж) копии актов о приемке-передаче оборудования в монтаж, заверенные заемщиком (форма № ОС-15);

При оплате строительных материалов заемщиком:

- копии договоров на поставку строительных материалов, заверенные заемщиком;

- копии товарно-транспортных накладных (накладных) на получение заемщиком строительных материалов, заверенные заемщиком;

- копии документов на передачу подрядчикам строительных материалов для включения их стоимости в форму N КС-3.

- и) копии актов о приемке выполненных работ, заверенные заемщиком (форма № КС-2);

- к) копия справки о стоимости выполненных работ и затрат, заверенная заказчиком и подрядчиком (форма № КС-3).

При проведении работ собственными силами:

- а) копия приказа о назначении ответственных лиц и графика проведения работ собственными силами и объема работ (тыс. рублей), заверенная заемщиком

- б) копии сметы затрат, распорядительных документов заемщика об организации, проведении работ собственными силами и создании подразделения по выполнению работ собственными силами, заверенные заемщиком, выписка из ведомости на выдачу зарплаты работникам соответствующего подразделения, копии актов выполненных работ (форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3), заверенные заемщиком;

- в) копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц, заверенные заемщиком;

- г) копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение отдельных работ подрядным способом (включая проектные работы, экспертизу, технический надзор), заверенные заемщиком;

- д) копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования и перечисление средств подрядчикам, включая авансовые платежи, заверенные заемщиком;

- е) копии актов о приемке-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а) и (или) актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3), заверенные заемщиком;

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту оборудования:

- копия контракта на приобретение импортного оборудования, заверенная заемщиком;

- копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату оборудования, заверенные заемщиком;

- копии дебетового авизо в подтверждение перечисления валюты поставщику или свифтового сообщения с переводом валюты, заверенные заемщиком;

- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- копии актов о приемке-передаче оборудования в монтаж, заверенные заемщиком (форма № ОС-15).

2.3.2. Для крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов:

- а) копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;
- б) копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объектов, заверенная заемщиком;
- в) копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком;

Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ собственными силами, заверенные заемщиком;
- копии актов выполненных работ, заверенные заемщиком;
- копии актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию, заверенные заемщиком (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заемщикам по мере выполнения этапов работ).

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту оборудования:

- копия контракта на приобретение импортного оборудования, заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату оборудования, заверенные заемщиком;
- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;
- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);
- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком.

2.4. При получении кредита (займа) на закладку и уход за многолетними насаждениями, включая виноградники.

- а) копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры, включая авансовые платежи, заверенные заемщиком.

б) копии актов приемки-передачи основных средств согласно форме № ОС-1.

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту посадочного материала:

- копия контракта на приобретение посадочного материала, заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала, заверенные заемщиком;
- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;
- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);
- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- копии актов приемки-передачи основных средств согласно форме № ОС-1.

В случае получения кредита в иностранной валюте и использования его в рублях перечень документов, подтверждающих целевое использование инвестиционного кредита, соответствует перечню документов, установленному для подтверждения целевого использования инвестиционного кредита, полученного в рублях.

3. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), полученных в соответствии с абзацами пятнадцатым - двадцатым подпункта «в» пункта 2 Правил:

3.1. При получении кредита (займа) на приобретение техники и оборудования на срок до 5 лет:

- а) копии договоров на приобретение (в том числе на условиях финансовой аренды) техники, оборудования, заверенные заемщиком;
- б) копии платежных поручений, подтверждающие оплату техники, оборудования, заверенные заемщиком;
- в) копии товарно-транспортных накладных (накладных), счетов-фактур на приобретение техники, оборудования, заверенные заемщиком;
- г) копии актов приемки-передачи техники, оборудования (формы № ОС-1, № ОС-1б, № ОС-15), заверенные заемщиком;

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту техники, оборудования:

- копия контракта на приобретение импортной техники, оборудования, заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату техники, оборудования, заверенные заемщиком;
- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- копии актов приемки-передачи техники, оборудования (формы № ОС-1, № ОС-1б, № ОС-15), заверенные заемщиком.

3.2. При получении кредита (займа) на приобретение племенного материала рыб на срок до 5 лет:

- а) копия договора на приобретение племенного материала рыб, заверенная заемщиком;

- б) копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенного материала рыб и накладных, заверенные заемщиком;

- в) копии актов приемки-передачи племенного материала рыб, заверенные заемщиком;

- г) копии счетов-фактур и племенных свидетельств на приобретение племенного материала рыб, заверенные заемщиком;

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту племенного материала рыб:

- копия контракта на приобретение племенного материала рыб, заверенная заемщиком;

- копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату племенного материала рыб, заверенные заемщиком;

- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- документы, подтверждающие племенную ценность приобретенного племенного материала рыб.

3.3. При получении кредита (займа) на строительство, реконструкцию и модернизацию комплексов (ферм) по осуществлению товарного (промышленного) рыбоводства и разведению одомашненных видов и пород рыб на срок до 8 лет:

- а) копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;

- б) копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию комплексов (ферм) по осуществлению товарного (промышленного) рыбоводства и разведению одомашненных видов и пород рыб, заверенная заемщиком;

Документы, предоставляемые по мере использования кредита (займа).

при проведении работ подрядным способом:

- копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, сметы затрат и график выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком и подрядчиком;

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор) и перечисление средств подрядчикам на выполнение работ, в том числе по авансовым платежам, заверенные заемщиком;

- копии актов выполненных работ, копии платежных поручений, подтверждающих оплату работ и услуг юридических и физических лиц, заверенные заемщиком;

- копии товарно-транспортных накладных (накладных), счетов-фактур на получение технологического оборудования, заверенные заемщиком;

- копии актов о приемке-передаче оборудования в монтаж, заверенные заемщиком (форма № ОС-15);

при оплате строительных материалов заемщиком:

- копии договоров на поставку строительных материалов, копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, заверенные заемщиком;

- копии товарно-транспортных накладных (накладных) на получение заемщиком строительных материалов, заверенные заемщиком;

- копии документов на передачу подрядчикам строительных материалов для включения их стоимости в форму № КС-3, заверенные заемщиком;

- копии актов о приемке выполненных работ, заверенные заемщиком (форма № КС-2);

- копия справки о стоимости выполненных работ и затрат, заверенная заказчиком и подрядчиком (форма № КС-3).

При проведении работ собственными силами:

- копия приказа о назначении ответственных лиц и графика проведения работ собственными силами и объема работ (тыс. рублей), заверенная заемщиком;

- копии сметы затрат, распорядительных документов заемщика об организации, проведении работ собственными силами и создании подразделения по выполнению работ собственными силами, заверенные заемщиком, выписка из ведомости на выдачу зарплаты работникам соответствующего подразделения, копии актов выполненных работ (форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3), заверенные заемщиком;

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц, заверенные заемщиком;

- копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение отдельных подрядных работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), заверенные заемщиком;

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования и перечисление средств подрядчикам, включая авансовые платежи, заверенные заемщиком;

- копии актов о приеме-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а) и (или) актов о приеме-сдаче реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3), заверенные заемщиком.

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту оборудования:

- копия контракта на приобретение импортного оборудования, заверенная заемщиком;

- копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату оборудования, заверенные заемщиком;

- копии дебетового авизо в подтверждение перечисления валюты поставщику или свифтового сообщения с переводом валюты, заверенные заемщиком;

- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- копии актов о приемке-передаче оборудования в монтаж, заверенные заемщиком (форма № ОС-15).

В случае получения кредита в иностранной валюте и использования его в рублях перечень документов, подтверждающих целевое использование инвестиционного кредита, соответствует перечню документов, установленному для подтверждения целевого использования инвестиционного кредита, полученного в рублях.

4. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), полученных в соответствии с абзацами пятым - шестым подпункта «в» пункта 2 Правил:

4.1. При получении кредита (займа) на строительство жилья для граждан, проживающих и работающих в сельской местности.

4.1.1. Для сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса:

- а) копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;

- б) копия сводной сметы на строительство объекта, заверенная заемщиком;

Документы, предоставляемые по мере использования кредита (займа).

При проведении работ подрядным способом:

- в) копии договоров на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза), сметы затрат и графика выполнения строительных работ, заверенные заемщиком и подрядчиком;

г) копии платежных поручений, подтверждающих оплату работ (включая проектные работы, экспертиза), в том числе по авансовым платежам, заверенные заемщиком;

д) копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц, заверенные заемщиком;

при оплате строительных материалов заемщиком:

- копии договоров на поставку строительных материалов, заверенные заемщиком;

- копии товарно-транспортных накладных (накладных) на получение заемщиком строительных материалов, заверенные заемщиком;

- копии документов на передачу подрядчикам строительных материалов для включения их стоимости в форму № КС-3;

ж) копии актов о приемке выполненных работ, заверенные заемщиком (форма № КС-2);

з) копия справки о стоимости выполненных работ и затрат, заверенная заказчиком и подрядчиком (форма № КС-3);

При проведении работ собственными силами:

и) копия приказа о назначении ответственных лиц и графика проведения работ собственными силами и объема работ (тыс. рублей), заверенная заемщиком;

к) копии сметы затрат, распорядительных документов заемщика об организации, проведении работ собственными силами и создании подразделения по выполнению работ собственными силами, заверенные заемщиком, выписка из ведомости на выдачу зарплаты работникам соответствующего подразделения, копии актов выполненных работ (форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3), заверенные заемщиком;

л) копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц, заверенные заемщиком;

м) копии актов о приемке-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а), заверенные заемщиком;

4.1.2. Для крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов:

а) копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;

б) копия сводной сметы на строительство, заверенная заемщиком;

в) копии договоров на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительных работ, заверенные заемщиком;

Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ собственными силами, заверенные заемщиком;

- копии актов выполненных работ, заверенные заемщиком;

- копии актов приемки-передачи здания в эксплуатацию, заверенные заемщиком (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заемщикам по мере выполнения этапов работ).

5. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), полученных в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил:

5.1. При получении кредита (займа) гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство:

На срок до 2-х лет:

а) при покупке материальных ресурсов в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей:

- копии договоров купли-продажи или товарных чеков или накладных, заверенные заемщиками;

- копии платежных поручений или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, заверенные заемщиками;

б) при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных и кормов за наличный расчет у физических лиц:

- копии договоров купли-продажи, заверенные заемщиками;

- копии расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от заемщика, заверенные заемщиками;

в) при страховании сельскохозяйственной продукции:

копии договоров страхования и платежных документов на уплату страховых взносов.

На срок до 5-ти лет:

а) при покупке сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования:

при покупке сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, грузоперевозящих автомобилей, тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей:

- копии договоров купли-продажи или накладных или товарных чеков, заверенные заемщиками;

- копии платежных поручений или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, заверенные заемщиками;

при приобретении сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, грузоперевозящих автомобилей, тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования за наличный расчет у физических лиц:

- копии договоров купли-продажи, заверенные заемщиками;

- копии расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от заемщика, заверенные заемщиками;

при приобретении транспортных средств:

- копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) или расписок продавцов в получении денежных средств (при покупке у физических лиц), заверенные заемщиками;

- копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке, заверенные заемщиками;

при приобретении сельскохозяйственных животных:

- справки-выписки из похозяйственных книг о движении сельскохозяйственных животных.

б) при реконструкции, ремонте и строительстве животноводческих помещений:

- смета (сводка) затрат, составленная и подписанная заемщиком;

- копии кассовых и (или) товарных чеков на приобретенные материалы, оформленных в установленном порядке, согласно смете (сводке) затрат;

- копии договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) по реконструкции, ремонту и строительству животноводческих помещений;

- копии актов выполненных работ по реконструкции, ремонту и строительству животноводческих помещений, заверенные заемщиками;

- копии платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ по реконструкции, ремонту и строительству животноводческих помещений, заверенные заемщиками;

в) при приобретении газового оборудования и подключении к газовым сетям:

- копии накладных (товарных чеков) на получение оборудования, заверенные заемщиками;

- копии платежных документов, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов, заверенные заемщиками;

- копии актов выполненных работ по подключению к газовым сетям, заверенные заемщиками;

- копии документов, подтверждающих оплату выполненных работ, заверенные заемщиками.

5.2. При получении кредита (займа) крестьянскими (фермерскими) хозяйствами:

На срок до 2 лет:

а) при приобретении материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных:

- копии договоров на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, заверенные заемщиком, представляются в случае указания в платежном поручении как основания для оплаты в поле "назначение платежа";

- при приобретении кормов, горюче-смазочных материалов и запасных частей, копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, заверенные заемщиком (при приобретении

в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей), заверенные заемщиками;

- при оплате других приобретаемых материальных ресурсов - копии платежных поручений, заверенные заемщиками;

- копии накладных, заверенные заемщиками.

б) при страховании сельскохозяйственной продукции:

- копия договора страхования, заверенная заемщиком;

- копии платежных поручений на уплату страховых взносов, заверенные заемщиком.

На срок до 8 лет:

а) при приобретении племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

- копия договора на приобретение (лизинг) племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

- копии актов приемки-передачи племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

- копии племенных свидетельств на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала).

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту племенных сельскохозяйственных животных племенной продукции (материала):

- копия контракта на приобретение племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;

- копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- копии документов, подтверждающие племенную ценность племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала).

б) при приобретении сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин и оборудования, используемых для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей,

тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо, на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции:

- копии договоров на приобретение (лизинг) сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные заемщиком;
- копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные заемщиком;
- копии товарно-транспортных накладных (накладных), счетов-фактур на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные заемщиком;
- копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные заемщиком.

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту сельскохозяйственной техники и оборудования:

- копия контракта на приобретение импортной сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные заемщиком;
- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;
- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);
- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные заемщиком.

в) при строительстве, реконструкции и модернизации хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, при строительстве и реконструкции прививочных комплексов для многолетних насаждений:

- копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;
- копия сводной сметы на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов, заверенная заемщиком;
- копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком;

Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

- копии платежных поручений, подтверждающие оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ собственными силами, заверенные заемщиком и кредитной организацией;

- копии актов выполненных работ, заверенные заемщиком;

- копии актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию, заверенные заемщиком (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заемщикам по мере выполнения этапов работ).

г) при закладке многолетних насаждений и виноградников:

- копии платежных поручений, подтверждающие оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры, заверенные заемщиком и кредитной организацией;

- копии актов приемки посадки, заверенные заемщиком (после окончания работ).

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту посадочного материала:

- копия контракта на приобретение посадочного материала, заверенная заемщиком;

- копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала, заверенные заемщиком;

- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- копии актов приемки посадки, заверенные заемщиком (после окончания работ).

5.3. При получении кредита (займа) сельскохозяйственными потребительскими кооперативами:

На срок до 2-х лет:

а) при приобретении материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных:

- копии договоров или товарно-транспортных накладных (накладных) на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, заверенные заемщиком;

- копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, заверенные заемщиком (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) при приобретении кормов, горюче-смазочных

материалов и запасных частей, а также копии платежных поручений по оплате других приобретаемых материальных ресурсов и молодняка сельскохозяйственных животных, заверенные заемщиком;

б) при закупке отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (далее - сырья)(с 2013 года - сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки), а также закупки сельскохозяйственной продукции (далее - продукция), произведенной членами кооператива для ее дальнейшей реализации;

копии договоров на приобретение сырья, продукции, заверенные заемщиком, копии платежных поручений по оплате приобретаемого сырья, продукции, заверенные заемщиком, при приобретении в организациях и у индивидуальных предпринимателей;

копии закупочных актов, оформленных в установленном порядке и заверенные заемщиком, или копии накладных и документов, подтверждающих оплату за закупленное сырье, заверенные заемщиком, при приобретении у физических лиц.

в) для организационного обустройства сельскохозяйственного потребительского кооператива, включая сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив:

копии договоров или товарно-транспортных накладных (накладных), копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (при приобретении у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) на приобретение мебели, оргтехники, в том числе программных продуктов, средств связи, подключение к сети Интернет, оплату аренды офисных помещений, оплату коммунальных услуг, заверенные заемщиком.

г) при страховании сельскохозяйственной продукции:

копия договора страхования, заверенная заемщиком, и копии платежных поручений на уплату страховых взносов, заверенные заемщиком.

На срок до 8 лет:

а) при приобретении техники и оборудования (российского и зарубежного производства), в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенного молодняка и стад птиц, тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо; специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования;

- копии договоров на приобретение (лизинг) техники и оборудования, заверенные заемщиком;

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату техники и оборудования, заверенные заемщиком;

- копии товарно-транспортных накладных (накладных) на приобретение техники и оборудования, заверенные заемщиком;

- копии счетов-фактур на приобретение техники и оборудования, заверенные заемщиком;

- копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные заемщиком.

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту техники и оборудования:

- копия контракта на приобретение импортной техники, транспорта и оборудования, заверенная заемщиком;

- копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату техники и оборудования, заверенные заемщиком;

- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные заемщиком.

б) при приобретении сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

- копия договора на приобретение (лизинг) сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные заемщиком и кредитной организацией;

- копии актов приемки-передачи сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

- копии племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала).

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

- копия контракта на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;

- копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

- документы, подтверждающие племенную ценность приобретенной племенной продукции (материала).

в) при строительстве, реконструкции и модернизации складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства и кормопроизводства, объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкция сельскохозяйственных рынков, торговых площадей, используемых для реализации сельскохозяйственной продукции, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений:

- копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;

- копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объектов, заверенная заемщиком;

- копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком.

Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ собственными силами, заверенные заемщиком;

- копии актов выполненных работ, заверенные заемщиком;

- копии актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию, заверенные заемщиком (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия предоставляется заемщикам по мере выполнения этапов работ).

г) на закладку многолетних насаждений и виноградников:

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры, заверенные заемщиком;

- копии актов приемки посадки, заверенные заемщиком (после окончания работ).

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту посадочного материала:

- копия контракта на приобретение посадочного материала, заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала, заверенные заемщиком;
- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;
- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);
- копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;
- копии актов приемки посадки, заверенные заемщиком (после окончания работ).

В случае получения кредита в иностранной валюте и использования его в рублях перечень документов, подтверждающих целевое использование инвестиционного кредита, соответствует перечню документов, установленному для подтверждения целевого использования инвестиционного кредита, полученного в рублях.



Приложение № 4
к Административному регламенту

**УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МО «Ахтубинский район»**

416500, Астраханская область, г. Ахтубинск,
ул. Волгоградская д. 141
тел.: 5-25-33 (факс), 5-14-60, 5-18-30
e-mail: ahtubinskUCX@mail.ru
От _____ № _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Управление сельского хозяйства администрации МО «Ахтубинский район», рассмотрев представленный Вами пакет документов на субсидию:

на _____

сообщает _____ что
согласно _____

_____, Ваши документы
соответствуют требованиям вышеуказанных нормативных актов и приняты к субсидированию.

(должность)

(ФИО) _____