



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2019

№ 207

О внесении изменения
в постановление администрации
МО «Ахтубинский район»
от 10.10.2014 № 1537

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Астраханской области от 10.04.2013 № 120-П «О Порядке предоставления и расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Астраханской области из бюджета Астраханской области на осуществление государственных полномочий Астраханской области по поддержке сельскохозяйственного производства», постановлением министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 № 2 «О реализации постановления Правительства Астраханской области от 10.04.2013 № 120-П», Уставом МО «Ахтубинский район» администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 10.10.2014 № 1537 «Об утверждении административного регламента управления сельского хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства» изменение, изложив административный регламент управления сельского хозяйства администрации «Ахтубинский район» по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на поддержку

сельскохозяйственного производства», утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «УХТО ОМСУ МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты» и в разделе «Экономика» подразделе «Управление сельского хозяйства» подразделе «Нормативно-правовая база» подразделе «Регламент», 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. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты» и в разделе «Экономика» подразделе «Управление сельского хозяйства» подразделе «Нормативно-правовая база» подразделе «Регламент», 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

А.А. Кириллов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

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

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

Административный регламент размещается на официальном сайте <http://adm-ah tuba.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, отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Астраханской области (далее - сельскохозяйственные товаропроизводители), обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении данной 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 государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - администрация МО «Ахтубинский район»), адрес:

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

телефон приемной администрации МО «Ахтубинский район»:

(85141) 4-04-01;

факс: (85141) 4-04-01;

адрес управления сельского хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» (далее - управление сельского хозяйства):

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

телефон управления сельского хозяйства: (85141) 4-04-46, 4-04-19; 5-14-60;

адрес электронной почты администрации МО «Ахтубинский район»: adm.mo.ahhtubinsk@mail.ru;

адрес официального сайта: <http://adm-ah tuba.ru>;

адрес электронной почты управления сельского хозяйства: ahhtubinskUCX@mail.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 государственной услуги.

С момента регистрации специалистом управления сельского хозяйства (далее - специалист управления) 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 государственной услуги можно получить у специалиста управления при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте: <http://adm-ah tuba.ru> и на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации МО «Ахтубинский район».

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить у специалиста управления по телефону: (85141) 4-04-19.

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 государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги;

- об адресах регионального портала и федерального портала;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем пункте.

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 государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

- непосредственного общения заявителей со специалистом управления (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 государственной 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 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 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, 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 государственной 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 государственных услуг (функций);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственных 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 МО «Ахтубинский район», адрес регионального портала и федерального портала;
- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения государственной услуги;
- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги;
- настоящий административный регламент.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства».

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией МО «Ахтубинский район».

Ответственными исполнителями государственной услуги являются должностные лица администрации МО «Ахтубинский район», должностные лица управления сельского хозяйства администрации МО «Ахтубинский район».

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

- территориальный орган Федеральной налоговой службы России (Межрайонная ИФНС России № 4 по Астраханской области).

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 государственной услуги.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной 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 государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более чем 20 (двадцать) рабочих дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления до получения заявителем результата готовой услуги.

Срок предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление заявления и документов на рассмотрение в комиссию по рассмотрению заявления и документов, представленных заявителями в целях получения субсидии на поддержку сельскохозяйственного производства (далее комиссия) - в течение 8 рабочих дней (включая день поступления заявления и документов);

- организация и проведение заседания комиссии, рассмотрение комиссией заявления и предоставленных документов, принятие комиссией решения о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставленных документов;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги, направление заявителю уведомления о принятом решении - в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о наличии оснований для предоставления государственной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю уведомления о принятом решении - в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- заключение соглашения о предоставлении субсидии - в течение 5 рабочих дней со

дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- формирование сводных справок - расчет и направление в министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- перечисление субсидий на счета получателей - в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Течение сроков исчисляется со дня внутренней регистрации заявления.

Если окончание срока предоставления государственной 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. Получатели субсидий на дату обращения за получением субсидии должны соответствовать следующим требованиям:

- у получателя субсидии отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в размере, превышающем 100 рублей, срок исполнения которой наступил более чем за три месяца до дня обращения за получением субсидии (за исключением случаев заключения получателем субсидии соглашения о реструктуризации долгов в соответствии с Федеральным законом от 09.07.2002 № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»);

- получатель субсидий - юридическое лицо не находится в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства, а получатель субсидии - индивидуальный предприниматель не прекратил деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатель субсидии не являлся получателем средств из бюджета муниципального района Астраханской области, из которого планируется предоставление субсидии на основании иных муниципальных правовых актов на цели, соответствующие целям предоставления данной субсидии;

- у получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по заработной плате за два и более календарных месяца;

- получателем субсидии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области, представлена отчетность о своем финансово-экономическом состоянии за последний отчетный период, предшествующий дате обращения за получением субсидии.

2.4.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной 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;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в электронном виде).

- представление заявителем документов не соответствующих требованиям, установленным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

2.4.4. 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 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, 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.

2.4.5. 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, ответственный за предоставление услуги, установленным порядком сообщает лицу, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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.

2.4.8. В случае устранения причин, являющихся основанием для отказа, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

2.4.9. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

2.4.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.4.11. Отказ может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- 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)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- 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»;
- 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2018 № 1063 «О предоставлении и распределении иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе»;
- 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»;
- 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»;
- постановлением министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 № 2 «О реализации постановления Правительства Астраханской области от 10.04.2013 № 120-П»;
- Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета МО «Ахтубинский район» от 23.06.2016 № 200 (с изменениями);
- Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» Астраханской области;
- 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 17.03.2017 № 127 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий сельхозтоваропроизводителям на поддержку сельскохозяйственного производства» (с соответствующими изменениями);

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Документы, необходимые для получения государственной услуги указаны в приложении № 3 к настоящему административному 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 государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, срок погашения (оплаты) которой наступил более чем за три месяца до дня обращения за получением субсидии или сведений о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам.

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 посредством направления межведомственного запроса самостоятельно запрашивает вышеуказанные сведения.

2.6.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата такой услуги составляет 15 минут.

При обращении за государственной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении государственной 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 государственной услуги можно получить у специалиста управления, 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 государственной 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 государственной 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 органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район» организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь средства оказания первой медицинской помощи;
- прием заявлений осуществляется в кабинете специалиста управления, ответственного за предоставление услуги.

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

- здания и помещения, в которых предоставляется государственная 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 государственная услуга, должны быть организованы парковочные места.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.10. К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное информирование о государственной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги по 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 государственной услуги до двух раз;

- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

- обеспечение возможности получения информации о предоставляемой государственной 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 государственной 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 государственной услуги;

- обеспечение возможности получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал, заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале по формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. 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 государственной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- организация и проведение заседания комиссии, рассмотрение комиссией заявления и предоставленных документов, принятие комиссией решения о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направление заявителю уведомления о принятом решении;
- заключение соглашения о предоставлении субсидии;
- формирование сводных справок - расчет на предоставление субсидий;
- перечисление субсидии на счета получателей.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной 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 и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 № 2 «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 государственной услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, специалист управления осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной 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.

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 государственной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (85141) 4-04-19 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, направление зарегистрированных заявления и документов на рассмотрение в комиссию.

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

3.2.9. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления заявления и документов. Срок направления заявления и документов на рассмотрение в комиссию - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов. Общий срок исполнения данной административной процедуры - в течение 8 рабочих дней.

3.3. Организация и проведение заседания комиссии, рассмотрение комиссией заявления и предоставленных документов, принятие комиссией решения о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

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. Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются правовым актом администрации МО «Ахтубинский район».

Ответственными за рассмотрение заявления и документов являются должностные лица управления сельского хозяйства, являющиеся членами комиссии, и специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги:

- запрашивает сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента (в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента);

- осуществляет проверку на:

- действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и документы, в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме;

- на наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и (или) отсутствие недостоверных сведений в них.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, комиссия рассматривает представленные заявителем заявление и документы.

При наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием мотивированной причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме документов, либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования.

При отсутствии по результатам рассмотрения представленных заявителем документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, комиссия принимает решение о наличии оснований для предоставления государственной услуги, которое оформляется протоколом заседания комиссии.

При наличии обстоятельств, указанных в подпункте 2.4.3 пункта 2.4 административного регламента, комиссия принимает решение о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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, установленным порядком 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.

В течение 1 рабочего дня после дня заседания комиссии секретарь комиссии оформляет протокол, который подписывают председатель и все члены комиссии.

Срок исполнения данной административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

Результатом данной административной процедуры является принятие комиссией решения о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата регистрации заявления и документов.

3.4.2. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента, специалист управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Астраханской области в Федеральную налоговую службу в части предоставления:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,
- сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, срок погашения (оплаты) которой наступил более чем за три месяца до дня обращения за получением субсидии или сведений о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам.

3.4.3. Формирование и направление запросов осуществляется путем направления их в электронной форме в налоговый орган.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и представленных документов.

3.4.4. Критерием принятия решения является запрос специалистом управления сведений об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присоединение к комплекту документов, необходимых для получения государственной

услуги, которые подшиваются в дело для дальнейшей работы и хранятся у специалиста управления.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является принятие комиссией решения о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

При принятии комиссией решения о наличии оснований для предоставления государственной услуги специалист управления:

- подготавливает и обеспечивает подписание начальником управления сельского хозяйства, либо уполномоченным им должностным лицом, уведомления о предоставлении государственной услуги.

При принятии комиссией решения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист управления:

- подготавливает и обеспечивает подписание начальником управления сельского хозяйства, либо уполномоченным им должностным лицом, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, а также порядка обжалования такого решения.

3.5.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается управлением сельского хозяйства в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

О принятом решении специалист управления в течение 2 рабочих дней уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении: лично под роспись либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также делает соответствующую отметку в журнале регистрации.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю соответствующего уведомления согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.6. Заключение соглашения о предоставлении субсидии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении субсидий заявителю.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за заключение соглашения, является специалист управления.

3.6.3. Критерием принятия решения является направление специалистом управления письменного уведомления заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии.

3.6.4. Результат административной процедуры является заключение между заявителем и управлением сельского хозяйства соглашения о предоставлении субсидии.

3.6.5. Управление сельского хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» вправе устанавливать в соглашении о предоставлении субсидии конкретные показатели результативности использования субсидии в соответствии с показателями результативности, утвержденными нормативным правовым актом министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Формирование сводных справок - расчет и направление в министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры формирования сводных справок - расчет на предоставление субсидий является наличие принятого решения о предоставлении субсидий заявителю и зарегистрированных и проверенных документов, представленных для получения государственной услуги.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за формирование сводных справок-расчет, является специалист управления.

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

3.7.4. Специалист управления проверяет правильность расчета объема причитающейся государственной поддержки на соответствующий вид расходов, в соответствии с отработанными документами формирует сводные справки - расчет. Сформированные справки - расчет после согласования со всеми заинтересованными должностными лицами, подписывается.

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

3.7.6. Результатом административной процедуры является сформированные справки - расчет на предоставление субсидий.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию сводных справок - расчет на предоставление субсидий - 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.8. Перечисление субсидий получателям.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение между заявителем и управлением сельского хозяйства соглашения о предоставлении субсидии и факт включения заявителя в сформированную сводную справку - расчет на предоставление субсидий.

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

3.8.3. Критерием принятия решения является поступление денежных средств из бюджета Астраханской области.

3.8.4. Специалист управления готовит по данному виду субсидии проект распоряжения на перечисление средств федерального и областного бюджетов с указанием наименования направления субсидирования, получателя субсидий, целевой статьи, суммы субсидии, номера и даты договора, периода, за который перечисляется субсидия (в случае предоставления документов на получение субсидии на возмещение части процентной ставки).

3.8.5. После доведения предельных объемов финансирования финансовым управлением администрации МО «Ахтубинский район» на лицевой счет управления сельского хозяйства, заведующий сектором по финансово-экономической деятельности и бухгалтерскому учету формирует платежные документы для перечисления на открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях расчетные или корреспондентские счета получателей субсидий. Далее проводит операции по перечислению сумм субсидий на счета получателей.

3.8.6. Результатом исполнения административного действия является перечисление субсидий из федерального и регионального бюджетов на поддержку отдельных подотраслей сельскохозяйственного производства на открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях расчетные или корреспондентские счета получателей субсидий.

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

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры перечисления субсидии на счета получателей - 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной 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 государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления государственной услуги. Специалисты управления, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной 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 государственной услуги, и специалистов управления, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной 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.

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

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

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые должностными лицами управления в ходе предоставления государственной 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 государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 государственной услуги
«Предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства»



Приложение № 2
к административному регламенту

(должность, ФИО должностного лица органа
местного самоуправления муниципального района
Астраханской области, уполномоченного
принимать
заявления на получение субсидии)
от _____
(полное наименование, ИНН, ФИО
руководи-
теля заявителя - юридического лица или
ФИО
заявителя физического лица)
адрес регистрации по месту жительства:

(в отношении руководителя заявителя -
юридического лица или заявителя -
физичес-
кого лица)
паспорт: серия _____
№ _____
выдан _____
(кем)

(когда)

Заявление о предоставлении субсидии

Прошу предоставить мне субсидию _____
(наименование субсидии)

в целях возмещения затрат по направлению _____
(далее - субсидия).

Подтверждаю, что на дату подачи настоящего заявления _____
_____:
(наименование или ФИО заявителя)

- _____ сельскохозяйственным товаропроизводителем в соответствии
(является / не является)
со статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского
хозяйства»;

- _____ организацией или индивидуальным предпринимателем,
(является / не является)
отвечающим требованиям, установленным частью 2 статьи 11 Федерального закона

от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

- _____ неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пени, штрафов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в размере, превышающем 100 рублей, срок исполнения которой наступил более чем за три месяца до дня обращения за получением субсидии;

- _____ соглашение о реструктуризации долгов в соответствии с Федеральным законом от 09.07.2002 № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей» _____;

_____;
(дата и № соглашения о реструктуризации долгов, при его наличии)

- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства (для заявителей - юридических лиц);

- не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для заявителей индивидуальных предпринимателей);

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не имеет просроченной задолженности по заработной плате за два и более календарных месяца;

- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области, представлена отчетность о своем финансово-экономическом состоянии за последний отчетный период, предшествующий дате обращения за получением субсидии (за исключением получателей субсидий, которые начали хозяйственную деятельность в текущем отчетном периоде);

- _____ благополучным по особо опасным болезням
(является / не является)

животных и (или) по заболеванию бруцеллезом (заполняется заявителями при обращении за предоставлением субсидий, условием предоставления которых является благополучие по особо опасным болезням животных и по заболеванию бруцеллезом).

Подтверждаю также, что на дату подачи настоящего заявления _____

_____ не являлся получателем средств из бюджета

(наименование или ФИО заявителя)

муниципального района Астраханской области, из которого планируется предоставление субсидии на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в настоящем заявлении.

Обязуюсь обеспечить достижение значений показателей результативности использования субсидии, установленных при предоставлении субсидии.

Согласен на осуществление органом местного самоуправления муниципального района Астраханской области, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля в отношении меня проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Уведомляю о том, что _____

(наименование или ФИО заявителя)

_____ инвестиционный проект, включенный в реестр

(реализуется / не реализуется)

инвестиционных проектов, реализуемых на территории Астраханской области в

соответствии с Законом Астраханской области от 27.09.2017 № 55/2017-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления инвестиционной политики на территории Астраханской области».

(наименование инвестиционного проекта, при его наличии)

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. Об уголовной, административной и гражданско-правовой ответственности за представление заведомо недостоверной информации (ложных сведений), документов, а также нарушение целей, порядка и условий предоставления субсидии мне известно _____.

(подпись, расшифровка подписи)

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 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 подписания настоящего заявления.

Также даю свое согласие на осуществление _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального района Астраханской области)

проверок достоверности сведений и документов, представленных мной в целях предоставления субсидии. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего заявления.

Прошу перечислить причитающуюся мне сумму субсидии на счет:

(указывается счет в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации)

Сообщаю реквизиты для перечисления субсидии:

Наименование и организационно-правовая форма получателя _____

_____;

ИНН _____;

банк _____;

БИК _____;

ОКТМО _____.

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:

(документы, прилагаемые к заявлению с указанием их наименований, реквизитов и количества листов каждого документа)

(Ф.И.О., подпись, печать заявителя (при наличии печати))

«____» _____ 20 ____ г.
(дата составления заявления)

(Ф.И.О., должность, подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального района Астраханской области, принявшего заявление и документы)

«____» _____ 20 ____ г.
(дата принятия заявления)

Перечень
документов, необходимых для получения субсидий по отдельным направлениям
поддержки сельскохозяйственного производства

1. Для получения субсидий по отдельным направлениям поддержки сельскохозяйственного производства заявителем представляются в органы местного самоуправления муниципальных районов Астраханской области следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к постановлению министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 № 2;

- 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).

Органы местного самоуправления муниципальных районов Астраханской области в день представления заявителем документов, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего пункта направляют межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о представлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, срок погашения (оплаты) которой наступил более чем за три месяца до дня обращения за получением субсидии или сведений о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам.

Сельскохозяйственные товаропроизводители вправе представить по собственной инициативе следующие документы, содержащие сведения, указанные в абзацах шестом, седьмом настоящего пункта:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- справку налогового органа об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов и справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам (при наличии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, срок погашения (оплаты) которой наступил более чем за три месяца до дня обращения за получением субсидии);

- справку налогового органа об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (при отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, срок погашения (оплаты) которой наступил более чем за три месяца до дня обращения за получением субсидии).

При представлении документа, указанного в абзаце девятом настоящего пункта, сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе указанный документ должен быть получен не ранее чем за один месяц до дня обращения за получением субсидии.

При представлении документов, указанных в абзацах десятом, одиннадцатом настоящего пункта, заявителем по собственной инициативе указанные документы должны быть получены не ранее чем за три месяца до дня обращения за получением субсидии.

2. В дополнение к документам, указанным в пункте 1 настоящего Перечня, заявителем для получения субсидий по отдельным направлениям поддержки сельскохозяйственного производства представляются в органы местного самоуправления муниципальных районов Астраханской области следующие документы:

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

- по направлению на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в расчете на 1 гектар посевной площади, занятой зерновыми, зернобобовыми и кормовыми сельскохозяйственными культурами:

- справка-расчет по форме согласно приложению № 2 к постановлению министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 № 2;

- копия статистической отчетности, заверенная заявителем, по форме № 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» (по форме № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур») за год, предшествующий году обращения за предоставлением субсидии;

- договор страхования посевных (посадочных) площадей (при наличии);

- по направлению на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля, семян овощных культур открытого грунта, семян кукурузы, семян подсолнечника, семян сахарной свеклы, льна-долгунца, технической конопли и овощей открытого грунта на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение производства семенного картофеля, семян овощных культур открытого грунта, семян кукурузы, семян подсолнечника, семян сахарной свеклы и овощей открытого грунта, в соответствии с перечнем, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, в расчете на 1 гектар посевной площади:

- справка-расчет по форме согласно приложению № 2 к постановлению министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 № 2;

- заверенные сельскохозяйственными товаропроизводителями, осуществляющими производство длинного льняного волокна, копии договоров, накладных и (или) универсальных передаточных документов, платежных документов, подтверждающих реализацию данной продукции перерабатывающим организациям, расположенным на территории Российской Федерации;

- копия статистической отчетности, заверенная заявителем, по форме № 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» за год, предшествующий году обращения за предоставлением субсидии, и заверенная заявителем копия специализированного годового бухгалтерского отчета по форме № 9-АПК «Отчет о производстве, затратах, себестоимости и реализации продукции растениеводства» за год, предшествующий году обращения за предоставлением субсидии, либо копия статистической отчетности, заверенная заявителем, по форме № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур») за год, предшествующий году обращения за предоставлением субсидии;

- копия статистической отчетности, заверенная заявителем по форме № ПМ-пром «Сведения о производстве продукции малым предприятием» (в случае обращения за получением субсидии в отношении посевной площади овощных культур (мелкоплодных томатов (черри), огурцов (корнишонов), патиссонов), выращиваемых для переработки (цельноплодного консервирования) на собственных перерабатывающих мощностях);

- заверенные заявителем копии сертификатов на семена, выданных органами по сертификации семян (при обращении за предоставлением субсидии на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение

производства семенного картофеля, семян овощных культур открытого грунта, семян кукурузы, семян подсолнечника, семян сахарной свеклы);

- по направлению на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в расчете на 1 гектар посевной площади, занятой бахчевыми сельскохозяйственными культурами, хлопчатником, арахисом, земляникой садовой:

- справка-расчет по форме согласно приложению № 2 к постановлению министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 № 2;

- копия статистической отчетности, заверенная заявителем, по форме № 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» (по форме № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур») за год, предшествующий году обращения за предоставлением субсидии.

- по направлению на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семян бахчевых культур на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение производства семян арбуза, дыни, тыквы, кабачка, патиссона, в расчете на 1 гектар посевной площади:

- справка-расчет по форме согласно приложению № 2 к постановлению министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 № 2;

- копия статистической отчетности, заверенная заявителем, по форме № 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» за год, предшествующий году обращения за предоставлением субсидии, и заверенная заявителем копия специализированного годового бухгалтерского отчета по форме № 9-АПК «Отчет о производстве, затратах, себестоимости и реализации продукции растениеводства» за год, предшествующий году обращения за предоставлением субсидии, либо копия статистической отчетности с отметкой Управления Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области и Республике Калмыкия, заверенная заявителем, по форме № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур») за год, предшествующий году обращения за предоставлением субсидии;

- заверенные заявителем копии договоров, накладных и (или) универсальных передаточных документов, платежных документов, подтверждающих реализацию не менее 20 % произведенного объема семян арбуза, дыни, тыквы, кабачка, патиссона;

- заверенные заявителем копии сертификатов на семена, выданных органами по сертификации семян;

- по направлению на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства на 1 гектар посевной площади, занятой зерновыми, зернобобовыми и кормовыми сельскохозяйственными культурами, - за счет средств межбюджетного трансферта из резервного фонда Правительства Российской Федерации:

- справка-расчет по форме согласно приложению № 2 к постановлению министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 № 2;

- копия статистической отчетности, заверенная заявителем, по форме № 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» (по форме № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур») за текущий год;

- заверенные заявителем копии договоров, накладных и (или) универсальных передаточных документов, платежных документов (платежное поручение, кассовый чек, квитанция к приходному кассовому ордеру), подтверждающих приобретение дизельного топлива на проведение агротехнологических работ из расчета не менее 100 литров дизельного топлива на 1 гектар посевной площади, занятой зерновыми, зернобобовыми и кормовыми сельскохозяйственными культурами, заявленной для предоставления субсидии.

2.2. При обращении за предоставлением субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса:

- по направлению на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 3 к постановлению министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 № 2;

- заверенная заявителем копия статистической отчетности по форме № 24-СХ «Сведения о состоянии животноводства» (по форме № П-1 (СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции» или по форме № П-1 (СХ) (регион) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции»), по форме № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота» и № 3-фермер (срочная) «Сведения о производстве продукции животноводства и численности скота»;

- отчет о движении скота и птицы на ферме по форме № СП-51 за полный год, предшествующий году обращения за предоставлением субсидии;

- по направлению на возмещение части затрат по наращиванию поголовья мясных табунных лошадей:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 4 к постановлению министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 № 2;

- заверенная заявителем копия статистической отчетности по форме № 24-СХ «Сведения о состоянии животноводства» (по форме № П-1 (СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции» или по форме № П-1 (СХ) (регион) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции»), по форме № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота» и № 3-фермер (срочная) «Сведения о производстве продукции животноводства и численности скота»;

- отчет о движении скота и птицы на ферме по форме № СП-51 за полный год, предшествующий году обращения за предоставлением субсидии;

- по направлению на содержание коров молочного стада, за исключением племенных животных:

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 5 к постановлению министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 № 2;

- заверенная заявителем копия статистической отчетности по форме № 24-СХ «Сведения о состоянии животноводства» (по форме № П-1 (СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции» или по форме № П-1 (СХ) (регион) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции»), по форме № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота» и № 3-фермер (срочная) «Сведения о производстве продукции животноводства и численности скота»;

- отчет о движении скота и птицы на ферме по форме № СП-51 за полный год, предшествующий году обращения за предоставлением субсидии;

- копии накладных по унифицированной форме № ТОРГ-12, подтверждающие реализацию молока на перерабатывающие предприятия, за год, предшествующий году получения субсидии (при наличии);

- копии накладных по унифицированной форме № ТОРГ-13, подтверждающие отгрузку молока на собственную переработку за год, предшествующий году получения субсидии (при наличии);

- ветеринарное удостоверение на перерабатывающий цех (при наличии);

- заверенная заявителем копия статистической отчетности № МП (микро) - натура «Сведения о производстве продукции микропредприятием» за год, предшествующий году получения субсидии (при наличии);

- заверенные заявителем документы, подтверждающие проведение мероприятий по искусственному осеменению (договоры, накладные и (или) универсальные передаточные документы, платежные поручения);

- по направлению на содержание коров мясного и (или) помесного направлений продуктивности, за исключением племенных животных;

- справка-расчет потребности в субсидии по форме согласно приложению № 6 к постановлению министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 № 2;

заверенная заявителем копия статистической отчетности по форме № 24-СХ «Сведения о состоянии животноводства» (по форме № П-1 (СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции» или по форме № П-1 (СХ) (регион) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции»), по форме № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота» и № 3-фермер (срочная) «Сведения о производстве продукции животноводства и численности скота»;

- отчет о движении скота и птицы на ферме по форме № СП-51 за полный год, предшествующий году обращения за предоставлением субсидии;

- заверенные заявителем документы, подтверждающие проведение мероприятий по искусственному осеменению (договоры, накладные и (или) универсальные передаточные документы, платежные поручения).

2.3. При обращении за предоставлением субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе:

- расчет средств из бюджета Астраханской области за период, указанный в заявлении о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 7 к постановлению министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 № 2;

- заверенную кредитной организацией копию кредитного договора (договора займа);

- документ с указанием номера счета заявителя, открытого ему в кредитной организации для получения средств из бюджета Астраханской области;

- копии платежного поручения (иных банковских документов) и выписки из ссудного счета заявителя о получении кредита (займа) (кредита в рамках кредитной линии) или документа, подтверждающего получение кредита (займа) (кредита в рамках кредитной линии), заверенные кредитной организацией;

- график погашения кредита (займа) (кредита в рамках кредитной линии) и уплаты процентов по нему, заверенный кредитной организацией;

- копии платежных поручений (иных банковских документов), подтверждающих оплату процентов за период, указанный в заявлении о предоставлении субсидии, заверенные кредитной организацией;

- заверенные заявителем копии документов, подтверждающих целевое использование кредитных (заемных) средств, перечень которых утверждается настоящим постановлением.

При последующем обращении заявителя за предоставлением субсидии по одному и тому же кредитному договору (договору займа) документы, указанные в абзацах третьем - шестом, восьмом настоящего пункта, не представляются, за исключением случаев внесения в них изменений и (или) случаев рефинансирования кредитов (займов) по указанному кредитному договору (договору займа) и (или) случаев, если при первом и последующих обращениях за получением субсидии по указанному кредитному договору (договору займа) заявителем целевое использование кредитных (заемных) средств подтверждено не в полном объеме.

Перечень документов,
подтверждающих целевое использование
кредитных (заемных) средств

1. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), субсидируемых в соответствии с абзацами третьим, четвертым, шестым, седьмым подпункта «а», подпунктами «б», «г» пункта 2 Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2018 № 1063 (далее - Правила):

1.1. При получении кредита (займа) на приобретение сельскохозяйственной техники, оборудования, специализированного транспорта и специальной техники, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций:

- копии договоров на приобретение (лизинг) сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, специальной техники и оборудования, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, заверенные заемщиком;
- копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, специальной техники и оборудования, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, включая авансовые платежи, заверенные заемщиком;
- копии накладных и счетов-фактур и (или) универсальных передаточных документов на приобретение сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, специальной техники и оборудования, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, заверенные заемщиком;
- копии актов приема-передачи сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, специальной техники и оборудования, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций (формы № ОС-1, № ОС-16, № ОС-15), заверенные заемщиком.

Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, специальной техники и оборудования, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций:

- копия контракта на приобретение импортной сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, специальной техники и оборудования, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений и (или) иных расчетных документов по валютным операциям и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, специальной техники и оборудования, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, 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 и (или) копия ведомости банковского контроля, заверенные заемщиком;
- копии актов приема-передачи сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, специальной техники и оборудования, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций (формы № ОС-1, № ОС-16, № ОС-15), заверенные заемщиком.

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

- копия договора на приобретение (лизинг) племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенной продукции (материала), включая авансовые платежи, заверенные заемщиком;
- копии актов приема-передачи племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;
- копии счетов-фактур или универсальных передаточных документов 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 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).

1.3. 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 и модернизацию предприятий мукомольно-крупяной, хлебопекарной и масложировой промышленности, мощностей по переработке плодоовощной, ягодной продукции, винограда и картофеля.

1.3.1. Для сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса:

- копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;
- 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:

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

- копии накладных и счетов-фактур и (или) универсальных передаточных документов на получение технологического оборудования, заверенные заемщиком;

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

При оплате строительных материалов заемщиком:

- копии договоров на поставку строительных материалов, заверенные заемщиком;

- копии накладных и (или) универсальных передаточных документов на получение заемщиком строительных материалов, заверенные заемщиком;

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

- 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 работ подрядным способом (включая проектные работы, экспертизу, технический надзор), 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 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 приеме-передаче оборудования в монтаж, заверенные заемщиком (форма № ОС-15).

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

- 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, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ собственными силами, заверенные заемщиком;
- копии актов выполненных работ, заверенные заемщиком;
- копии актов приема-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.

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

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры, включая авансовые платежи, заверенные заемщиком.
- копии актов приема-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 приема-передачи основных средств согласно форме № ОС-1.

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

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

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

- копии договоров на приобретение (в том числе на условиях финансовой аренды) техники, оборудования, заверенные заемщиком;
- копии платежных поручений, подтверждающие оплату техники, оборудования, заверенные заемщиком;
- копии накладных и счетов-фактур и (или) универсальных передаточных документов на приобретение техники, оборудования, заверенные заемщиком;
- копии актов приема-передачи техники, оборудования (формы № ОС-1, № ОС-16, № 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 приема-передачи техники, оборудования (формы № ОС-1, № ОС-16, № ОС-15), заверенные заемщиком.

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

- копия договора на приобретение племенного материала рыб, заверенная заемщиком;
- копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенного материала рыб и накладных или универсальных передаточных документов, заверенные заемщиком;
- копии актов приема-передачи племенного материала рыб, заверенные заемщиком;
- копии счетов-фактур или универсальных передаточных документов 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.

2.3. 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:

- копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;

- 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 накладных, счетов-фактур накладных и счетов-фактур и (или) универсальных передаточных документов на получение технологического оборудования, заверенные заемщиком;

- копии актов о приеме-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 накладных и (или) универсальных передаточных документов 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 приеме-передаче оборудования в монтаж, заверенные заемщиком (форма № ОС-15).

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



**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 _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

на _____

сообщает что принято решение о предоставлении данной субсидии.

Выплата субсидии будет осуществлена по мере поступления средств из бюджета Астраханской области в порядке, установленном законодательством Астраханской области.

Так же в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии Вам необходимо явиться в управление сельского хозяйства для заключения соглашения о предоставлении субсидии.

(должность)

(ФИО) _____