



П Р И К А З

от « 26 » сентября 2019 г. № 183
г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Адыгея от 14 ноября 2017 года № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея государственной услуги по предоставлению средств государственной поддержки на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам и займам»

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Название приказа Министерства сельского хозяйства Республики Адыгея от 14 ноября 2017 года № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея государственной услуги по предоставлению средств государственной поддержки на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам и займам» (далее – Приказ) изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея государственной услуги по предоставлению средств государственной поддержки на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам)».

2. Преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Приложение к Приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

4. Отделу экономического анализа и реализации государственных программ разместить настоящий приказ на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>).

5. Настоящий приказ вступает в силу после его опубликования.

Заместитель Министра



Д.И. Хут

Административный регламент предоставления
Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея государственной услуги
по предоставлению средств государственной поддержки на возмещение
части затрат на уплату процентов по кредитам (займам)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея государственной услуги по предоставлению средств государственной поддержки на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства сельского хозяйства Республики Адыгея (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в разделе 1.2. настоящего административного регламента, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- крестьянские (фермерские) хозяйства и сельскохозяйственные потребительские кооперативы, зарегистрированные и осуществляющие производственную деятельность на территории Республики Адыгея, не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации, в отношении которых не возбуждена процедура банкротства и не имеющие задолженность по налоговым и иным обязательным платежам;

- граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, зарегистрированные и ведущие личное подсобное хозяйство на территории Республики Адыгея.

От имени заявителя могут выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1) Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги.

Справочная информация, содержащая сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах структурных подразделений Министерства, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет» размещена:

- на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- на информационных стендах Министерства, размещенных в месте оказания государственной услуги.

2) Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по телефону;
- при обращении по электронной почте.

Взаимодействие должностных лиц Министерства с получателями государственной услуги должно быть максимально корректным и вежливым.

Консультации при личном приеме граждан сотрудниками Министерства осуществляются в соответствии с режимом работы Министерства.

При консультировании по телефону специалисты Министерства обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Министерства;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

При консультировании по телефону специалисты Министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- сроки предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на официальном интернет-сайте Министерства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

Консультирование по другим вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

Справки и консультации о предоставлении государственной услуги можно получить по телефонам:

- начальник отдела финансово-кредитной политики в АПК 8 (8772) 52-55-19;
- специалисты отдела финансово-кредитной политики в АПК 8 (8772) 52-56-58, 52-55-19;
- факс Министерства 8 (8772) 52-56-53.

При консультировании по электронной почте по вопросам административного регламента ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по предоставлению средств государственной поддержки на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам).

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга по предоставлению средств государственной поддержки на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам) предоставляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел финансово-кредитной политики в АПК.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- администрация муниципального образования «Город Майкоп»,
- администрация муниципального образования «Город Адыгейск»,
- администрация муниципального образования «Гиагинский район»,
- администрация муниципального образования «Кошехабльский район»,
- администрация муниципального образования «Красногвардейский район»,
- администрация муниципального образования «Майкопский район»,
- администрация муниципального образования «Тахтамукайский район»,
- администрация муниципального образования «Теучежский район»,
- администрация муниципального образования «Шовгеновский район»,

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Адыгея,

Управление Федерального казначейства по Республике Адыгея,

кредитные организации (банки, сельскохозяйственные кредитные потребительские кооперативы).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- выплата субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам и займам;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней с момента обращения заявителя о предоставлении услуги при условии обеспечения своевременного финансирования из федерального и республиканского бюджетов.

Срок выплаты субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам) составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения об их предоставлении.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>) в разделе Министерство сельского хозяйства Республики Адыгея, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

6.1. Для получения субсидии крестьянские (фермерские) хозяйства и сельскохозяйственные потребительские кооперативы представляют в Министерство следующие документы:

а) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) заверенные кредитной организацией копию кредитного договора (договора займа), выписку из ссудного счета получателя субсидии о получении кредита или документ, подтверждающий получение кредита (займа), а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему;

в) плановый расчет субсидии на текущий год по кредитному договору (договору займа);

г) документ с указанием номера счета получателя субсидии, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления субсидии;

д) расчет размера субсидии из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Адыгея на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам), по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

е) документы, предусмотренные приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

6.2. Для получения субсидии граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, представляют в Министерство:

а) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку

б) выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, по форме, утвержденной приказом Министерства от 25 февраля 2011 года № 24 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги»;

в) заверенные кредитной организацией копия кредитного договора (договора займа), выписка из ссудного счета получателя субсидии о получении кредита или документ, подтверждающий получение кредита (займа), а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему;

г) документ с указанием номера счета получателя субсидии, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления субсидии;

д) расчет размера субсидии из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Адыгея на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

е) документы, предусмотренные приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г» и «е» пунктов 6.1 и 6.2 настоящего раздела представляются получателем субсидии одновременно при обращении в Министерство для получения субсидии на возмещение части затрат по кредиту (займу).

В последующем получатели субсидий представляют в Министерство расчеты размера субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу) с приложением копий платежных поручений (иных банковских документов), подтверждающих уплату процентов и основного долга, заверенные кредитной организацией, и заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

Заявители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное) представляют в Министерство отчетность о финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Сроки предоставления указанной отчетности устанавливаются Министерством.

Заявители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающиеся производством мяса крупного рогатого скота и молока, для получения субсидий дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте представляют в Министерство информацию по формам статистической отчетности о производстве и отгрузке сельхозпродукции и о наличии поголовья скота на начало текущего года и на соответствующую отчетную дату.

7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Крестьянские (фермерские) хозяйства и сельскохозяйственные потребительские кооперативы вправе представить по собственной инициативе справку налогового органа об отсутствии у него задолженности по налогам, сборам и страховым платежам и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. В случае, если крестьянские (фермерские) хозяйства и сельскохозяйственные потребительские кооперативы не представили по собственной инициативе указанные документы, Министерство в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, запрашивает и получает от налогового органа сведения о наличии (об отсутствии) задолженности у крестьянского (фермерского) хозяйства и сельскохозяйственного потребительского кооператива по налогам, сборам и страховым платежам. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) может быть получена Министерством с официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации. Справка налогового органа об отсутствии у него задолженности по налогам, сборам и страховым платежам должна быть получена по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты регистрации заявления о предоставлении субсидий.

8. Запрет требовать от Заявителя представления определенных документов и информации или осуществления определенных действий.

Министерство не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов от Заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается в случае нарушения сроков подачи документов на предоставление государственной услуги заявителем, установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

10. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае:

- несоответствие получателя субсидий и (или) представленных им документов требованиям, определенных в нормативных правовых актах;
- не представление или представление не в полном объеме документов на получение субсидий, определенных в нормативных правовых актах;
- выявление факта недостоверных сведений в представленных документах;
- отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, утвержденным действующим законодательством;
- наличие в представленных документах исправлений;
- отсутствие лимитов бюджетных обязательств.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрено.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

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

В случае, если заявителями являются инвалиды, они обслуживаются без очереди.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель направляет запрос о предоставлении государственной услуги по почте либо предоставляет лично.

Пакет документов, направленный Заявителем по почте, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления его в Министерство.

В случае если запрос предоставляется лично, должностное лицо - специалист Министерства, ответственный за прием документов, регистрирует его в день подачи в соответствии с правилами документооборота и по желанию заявителя ставит отметку о приеме на втором экземпляре извещения.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга и к местам ожидания и приема заявителей.

Здание (строение), в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение в приемное время. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных мест. На стоянке должно быть не менее 5 (пяти) парковочных мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании Министерства должна быть организована возможность бесплатного использования копировального аппарата.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально оборудованном помещении - в кабинете, оборудованном кондиционером и специальным местом для приема посетителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места, отведенные для ожидания посетителями своего приема, должны быть оборудованы не менее чем пятью стульями.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется государственная услуга и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	100
	Процент заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
	Простота и ясность изложения информационных документов	100
Показатели качества предоставления государственной услуги		
	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100
	Количество обоснованных жалоб	0
	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в территориальных подразделениях по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) и в электронной форме не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления с комплектом документов по предоставлению средств государственной поддержки на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам);
- подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю, проверка соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим правилам;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- заключение с заявителем (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) соглашения о предоставлении субсидий;
- подготовка платежных документов на перечисление заявителю средств государственной поддержки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя, доверенного лица) в Министерство заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведенным в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявитель направляет заявление с комплектом документов по почте либо предоставляет лично. В случае если заявление с комплектом документов предоставляется лично, должностное лицо - специалист Министерства, ответственный за прием документов, регистрирует его в день подачи в соответствии с правилами документооборота и по желанию заявителя ставит отметку о приеме на втором экземпляре извещения.

В случае образования очереди при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителей срок нахождения в ней не может превышать 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист канцелярии Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в журнале входящей корреспонденции.

2. Должностное лицо - специалист Министерства, ответственное за прием документов, передает зарегистрированное заявление с комплектом документов в течение 1 рабочего дня Министру или заместителю Министра.

Поступившее Министру или заместителю Министра заявление с комплектом документов рассматривается Министром или заместителем Министра, по результатам чего, Министр или заместитель Министра назначает ответственного за рассмотрение заявления с комплектом документов.

Должностное лицо - специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК принимает заявление с комплектом документов в течение 1 рабочего дня с момента назначения Министром или заместителем Министра ответственного за его рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является рассмотрение поступившего заявления с комплектом документов в отдел финансово-кредитной политики в АПК.

3. Приняв заявление с комплектом документов, должностное лицо - специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю, осуществляет проверку соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим правилам.

В случае если по результатам проверки выясняется, что требуемые для предоставления государственной услуги документы в полном объеме отсутствуют или не соответствуют действующим правилам, должностное лицо - специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги до момента исправления представленных документов и (или) предоставления отсутствующих документов заявителем в соответствующих случаях. О принятом решении сообщается заявителю почтовым отправлением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также проверка соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим правилам.

4. По результатам рассмотрения заявления с комплектом документов принимается решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в виде реестра с указанием наименований и платежных реквизитов получателей государственной услуги.

Сформированный реестр, подписанный должностными лицами - специалистом отдела финансово-кредитной политики в АПК и (или) отдела организации бухгалтерского учета и отчетности в АПК, визируется Министром или заместителем Министра и направляется в отдел организации бухгалтерского учета и отчетности в АПК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК направляет заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется посредством почтовой связи или вручается заявителю лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги

5. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Министерство заключает с заявителем (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) соглашение о предоставлении субсидий.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидии с заявителем.

6. На основании представленного реестра специалист отдела организации бухгалтерского учета и отчетности в АПК готовит платежные документы на перечисление заявителю средств государственной поддержки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части подготовки платежных документов на перечисление средств государственной поддержки, является специалист отдела организации бухгалтерского учета и отчетности в АПК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Результатом административной процедуры является подготовка платежных документов на перечисление средств государственной поддержки.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

За исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - исправление опечаток), плата не взимается.

В случае выявления опечаток заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

Заявление об исправлении опечаток в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве заявления об исправлении опечаток рассматривается Министерством.

Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об исправлении опечаток.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части исправления опечаток, является специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием обоснованных решений должностными лицами Министерства осуществляется заместителем Министра.

2) Должностное лицо - специалист Министерства, ответственный за прием документов несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока передачи документов, а также за правильность заполнения журналов регистрации.

3) Должностное лицо - специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока передачи документов, рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

4) Обязанности должностных лиц Министерства по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях (регламентах).

5) Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Министра проверок соблюдения и исполнения подчиненными ему должностными лицами Министерства положений административного регламента.

6) Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Периодичность проведения плановых проверок - не менее одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по каждому случаю обращения заинтересованных лиц.

7) Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

8) Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и административным регламентом.

9) Должностные лица Министерства, не являющиеся государственными служащими, участвующие в предоставлении государственной услуги за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10) При обращении граждан, их объединений и организаций в письменном виде к Министру (заместителю Министра) может быть создана комиссия с включением в нее граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

11) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Министерстве информации.

12) Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства сельского хозяйства Республики Адыгея, а также должностных лиц

1) Действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также данным административным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также данным административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также данным административным регламентом;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуемые в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу, обжалуются с учетом следующего:

- вышестоящим должностным лицом по отношению к специалисту отдела (специалиста по приему) является начальник отдела финансово-кредитной политики в АПК;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к начальнику отдела финансово-кредитной политики в АПК является заместитель Министра;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к заместителю Министра является Министр;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к Министру является Премьер-министр Республики Адыгея.

3) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4) Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

а) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

в) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48; 2013, № 52; 2015, № 2; 2018, № 49);

г) Закон Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3);

д) постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1).

Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит размещению на:

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

5) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц.

К числу особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц относятся:

- жалоба на действия специалистов отделов (специалиста по приему), начальников отделов, заместителей министра подается Министру;

- жалоба на решение Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея;

- заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея;

- ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

б) Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо

государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

8) По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

9) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

11) Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12) Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную и (или) иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

13) Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти

Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю в устной или письменной форме.

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

В Министерство сельского хозяйства
Республики Адыгея
г. Майкоп, ул. Гагарина, 20
от _____
(наименование заемщика)

Заявление
о предоставлении субсидий на возмещение части затрат на уплату
процентов по кредитам, полученным в российских кредитных
организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных
кредитных потребительских кооперативах

Прошу предоставить в соответствии с Приказом Министерства сельского хозяйства Республики Адыгея от _____ 20__ г. № _____ субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах.

Сообщаем следующие сведения:

1. Полное наименование заемщика _____
2. Почтовый адрес _____
(индекс, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)
3. Телефон, факс _____, адрес электронной почты _____
4. ИНН _____
5. КПП _____
6. ОКТМО _____
7. Номер и дата кредитного договора (договора займа) _____,
полученный в _____
(наименование банка, БИК)
6. Направление целевого использования кредита (займа) _____

Настоящим подтверждаю достоверность представленных сведений:

затраты ранее не субсидировались или иным образом не компенсировались за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - РФ);

отсутствует процедура реорганизации, ликвидации и банкротства, не имеются ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

отсутствует просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

не являюсь 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.

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.

Согласен на:

- осуществление Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея, органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;

- передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Обязуюсь представлять отчетность о финансово-экономическом состоянии и о достижении показателей результативности.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

В Министерство сельского хозяйства
Республики Адыгея
г. Майкоп, ул. Гагарина, 20
от _____
(наименование получателя субсидий)

Заявление

Прошу предоставить субсидии для возмещения части затрат по уплате процентов по кредиту, полученному в

_____ (наименование кредитной организации)

по кредитному договору № _____ от _____ 20 ____ г.
в размере _____ руб.

Сообщаю следующие сведения:

Адрес : _____

Телефон: _____

ИНН: _____

Банковские реквизиты для перечисления субсидии:

Наименование банка: _____

Расчетный счет _____

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.

Согласен на:

- осуществление Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея, органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;

- передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Расчет
размера субсидии из федерального бюджета и
республиканского бюджета Республики Адыгея на
возмещение части затрат на уплату процентов
по кредиту (займу), полученному

_____ (полное наименование заемщика)

ИНН _____ р/с _____

БИК _____ кор. счет _____

Цель кредита (займа) _____

По кредитному договору (договору займа) № _____ от _____ г.
полученному в _____

(наименование кредитной организации)

за период с "____" _____ 20__ г. по "____" _____ 20__ г.

1. Дата заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа) _____
2. Срок погашения кредита (займа) _____
3. Размер полученного кредита (займа) _____ рублей
4. Процентная ставка по кредиту (займу) _____ % годовых
5. Ставка рефинансирования ЦБ РФ на дату заключения кредитного договора (договора займа) _____ % годовых или ставка рефинансирования ЦБ РФ на дату заключения дополнительного соглашения, банковского уведомления либо иного документа к кредитному договору (договору займа), в связи с изменением процентной ставки по кредиту (займу) _____ % годовых.
6. Ставка субсидии из средств федерального бюджета _____ ставки рефинансирования ЦБ РФ.
7. Ставка субсидии из средств республиканского бюджета Республики Адыгея _____ ставки рефинансирования ЦБ РФ.

(рублей)

Остаток ссудной задолженности из которой исчисляется размер субсидии	Количество дней пользования кредитом (займом) в расчетном периоде	Размер субсидии из федерального бюджета			Размер субсидии из республиканского бюджета Республики Адыгея		
		гр.1хгр.2х п. 4 х п. 6 100%х365 (366) х П* дней	гр.1хгр.2х п.5 х п. 6 100% х365 (366) х П* дней	Сумма субсидии в соответствии и с Положением М**	гр.1 х гр.2 х п. 4 х п. 7 100%х365 (366) х П* дней	гр.1хгр.2 х п. 5 х п. 7 100%х365 (366) х П* дней	Сумма субсидии в соответствии и с Положением М**
1	2	3	4	5	6	7	8

П*=100, если п. 6 и (или) п. 7 в процентах или П*=1, если п. 6 и(или) п. 7 в коэффициенте

** Заполняется Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея

Руководитель организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

Министерство сельского хозяйства Республики Адыгея:

8. Размер субсидии к перечислению из республиканского бюджета Республики Адыгея по условиям Соглашения

_____ рублей
(сумма прописью)

Для кредитных договоров, заключенных с 01.01.2013 г. сумма равняется $гр.5+(гр.5 \times 10\%)/90\%$

9. Размер субсидии к перечислению из республиканского бюджета Республики Адыгея (по приказу от _____ 20__ года № _____)

_____ рублей
(сумма прописью)

Для кредитных договоров, заключенных с 01.01.2013 г. сумма равняется $гр.8 - (гр.5 \times 10\%)/90\%$

Пункт 8 и пункт 9 заполняются Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея

Целевое использование кредита и правильность расчета подтверждаем:

Отдел финансово-кредитной политики в АПК _____ Ф.И.О.
(подпись)

Отдел инвестиционной политики и социального развития села _____ Ф.И.О.
(подпись)

Отдел растениеводства и земледелия _____ Ф.И.О.
(подпись)

Отдел животноводства и племенного дела _____ Ф.И.О.
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Расчет
размера субсидии из федерального и республиканского
бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов
по кредиту (займу), полученному

_____ (полное наименование заемщика)

ИНН (для физических лиц при наличии) _____

№ счета ЛПХ _____

БИК _____ кор. счет _____

Цель кредита (займа) _____

По кредитному договору (договору займа) № _____ от _____ г.

Полученному в _____

(наименование кредитной организации)

за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1. Дата заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа) _____

2. Срок погашения кредита (займа) по договору _____

3. Размер полученного кредита (займа) _____ рублей

4. Процентная ставка по кредиту (займу) _____ % годовых

5. Ставка рефинансирования ЦБ РФ на дату заключения кредитного договора (договора займа) _____ % годовых или ставка рефинансирования ЦБ РФ на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (займа), в связи с изменением процентной ставки по кредиту (займу) _____ % годовых;

6. Ставка субсидии из средств федерального бюджета _____ ставки рефинансирования ЦБ РФ.

7. Ставка субсидии из средств республиканского бюджета _____ ставки рефинансирования ЦБ РФ.

(рублей)

Остаток ссудной задолженности из которой исчисляется размер субсидии	Количество дней пользования кредитом (займом) в расчетном периоде	Размер субсидии из федерального бюджета			Размер субсидии из республиканского бюджета		
		гр.1хгр.2х п. 4 х п. 6 100%х365 (366) х П* дней	гр.1хгр.2х п.5 х п. 6 100% х365(366) х П* дней	Сумма субсидии в соответствии и с Положением **	гр.1 х гр.2 х п. 4 х п. 7 100%36 5(366) х П* дней	гр.1хгр.2 х п. 5 х п. 7 100%х365(366) х П* дней	Сумма субсидии в соответствии и с Положением **
1	2	3	4	5	6	7	8

П*=100, если п. 6 и (или) п. 7 в процентах или П*=1, если п. 6
и(или) п. 7 в коэффициенте

** - Заполняется Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея

Подпись заемщика

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Кредитная организация:

Остаток ссудной задолженности и своевременную уплату процентов подтверждаем:

Руководитель _____ Ф.И.О. Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.
(подпись) (подпись)

М.П.

Министерство сельского хозяйства Республики Адыгея:

8. Субсидии к перечислению из республиканского бюджета по условиям Соглашения:

_____ рублей
(сумма прописью)

Для кредитных договоров, заключенных с 01.01.2013 г. сумма равняется $гр.5 + (гр.5 * 10\%) / 90\%$

9. Субсидии к перечислению из республиканского бюджета (по приказу № ____ - __ от _____
20 __ г.) _____ рублей
(сумма прописью)

Для кредитных договоров, заключенных с 01.01.2013 г. сумма равняется $гр.8 - (гр.5 * 10\%) / 90\%$

Целевое использование кредита и правильность расчета подтверждаем:

Отдел финансово-кредитной политики в АПК _____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 __ г.

Пункт 8 и пункт 9 заполняется Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея

I. Документы, подтверждающих целевое использование кредитов (займов),
полученных крестьянскими (фермерскими) хозяйствами

1. На срок до 2 лет:

1.1. При приобретении материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных:

а) направление целевого использования кредита (займа) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

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

в) копии платежных поручений, подтверждающих оплату материальных ресурсов, заверенные заемщиком;

г) копии товарных накладных или универсальных передаточных документов, заверенные заемщиком.

1.2. При страховании сельскохозяйственной продукции:

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

2. На срок до 8 лет:

2.1. При приобретении племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

а) направление целевого использования инвестиционного кредита (займа) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

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

в) копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), товарных накладных или универсальных передаточных документов, заверенные заемщиком;

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

д) копии племенных свидетельств на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

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

а) направление целевого использования кредита (займа) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

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

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

г) копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

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

е) копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

ж) копия ведомости банковского контроля, заверенная заемщиком;

з) копии документов, подтверждающие племенную ценность племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала);

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

а) копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;

б) копия сводной сметы на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов, заверенная заемщиком;

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

г) направление целевого использования кредита (займа) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

2.3.1. Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

а) копии платежных поручений, подтверждающие оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, товарных накладных или универсальных передаточных документов, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные заемщиком;

б) копии актов выполненных работ, заверенные заемщиком;

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

2.4. При закладке многолетних насаждений и виноградников:

а) копии платежных поручений, подтверждающие оплату посадочного материала и/или материалов для установки шпалеры, товарных накладных или универсальных передаточных документов заверенные заемщиком;

б) копии актов выполненных работ, заверенные заемщиком (после окончания работ).

2.5. Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту посадочного материала:

а) копия контракта на приобретение посадочного материала, заверенная заемщиком;

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

в) копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

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

д) копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

е) копия ведомости банковского контроля, заверенная заемщиком;

ж) копии актов выполненных работ, заверенные заемщиком (после окончания работ).

II. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), полученных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство

1. На срок до 2-х лет при приобретении материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

а) при покупке материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей - договора

купли-продажи или товарные чеки, или накладные, а также платежные поручения или кассовые чеки, или приходные кассовые ордера, оформленные в установленном порядке;

б) при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных, кормов и посадочного материала за наличный расчет у физических лиц - договора купли-продажи и расписки продавцов (поставщиков) о получении денежных средств от заемщика;

в) договора страхования и платежных документов на уплату страховых взносов.

2. На срок до 5-ти лет:

2.1. При покупке сельскохозяйственных животных:

а) при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей - договора купли-продажи или накладные, или товарные чеки, а также платежные поручения или кассовые чеки, или приходные кассовые ордера, оформленные в установленном порядке;

б) при приобретении сельскохозяйственных животных за наличный расчет у физических лиц - договора купли-продажи и расписки продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от заемщика;

д) справки-выписки из похозяйственных книг о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении.

2.2. При строительстве, реконструкции и ремонте животноводческих помещений:

а) техническая документация и схемы расположения объектов капитального строительства (реконструкции) животноводческих помещений на участке, смета (сводка) затрат, составленная и подписанная заемщиком;

б) кассовые и/или товарные чеки на приобретенные материалы, оформленных в установленном порядке, согласно смете (сводке) затрат;

в) договора на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе), акты выполненных работ и платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ по реконструкции, ремонту и строительству животноводческих помещений;

г) накладные (товарные чеки) на получение оборудования и платежные документы, подтверждающие оплату газового оборудования, материалов;

д) акты выполненных работ и документы, подтверждающие оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям.

III. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), полученных сельскохозяйственными потребительскими кооперативами

1. На срок до 2-х лет:

1.1. При приобретении материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных:

а) направление целевого использования кредита (займа) по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

б) договора или товарные накладные на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных;

в) платежные поручения, подтверждающих оплату материальных ресурсов и молодняка сельскохозяйственных животных, товарные накладных или универсальные передаточные документы.

1.2. При закупке сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (далее - сырья), а также закупки сельскохозяйственной продукции (далее - продукция) у членов кооператива:

а) направление целевого использования кредита (займа) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

б) договора на приобретение сырья, продукции, платежные поручения по оплате приобретаемого сырья, продукции, товарные накладные или универсальные передаточные документы.

1.3. Для организационного обустройства сельскохозяйственного потребительского кооператива, включая сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив:

- договора или товарные накладные, платежные поручения или товарные чеки, кассовые чеки или приходные кассовые ордера на приобретение мебели, оргтехники, в том числе программных продуктов, средств связи, подключение к сети интернет, оплату аренды офисных помещений, оплату коммунальных услуг при приобретении у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей.

1.4. При страховании сельскохозяйственной продукции:

договора страхования, платежные поручения на уплату страховых взносов.

2. На срок до 8 лет:

2.1. При приобретении сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

а) договор на приобретение (лизинг) сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

б) платежные поручения, подтверждающие оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), товарные накладные или универсальные передаточные документы;

в) акты приема-передачи сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

г) племенные свидетельства на приобретение племенной продукции (материала).

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

а) контракт на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

б) платежные поручения и/или документы, подтверждающие открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

в) свифтовые сообщения о подтверждении перевода валюты;

г) грузовая таможенная декларация (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

д) паспорт импортной сделки;

е) ведомость банковского контроля;

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

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

а) направление целевого использования кредита по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

б) титульный список стройки;

в) сводная смета на строительство и (или) реконструкцию, и (или) модернизацию объектов;

г) договор на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, график выполнения строительно-монтажных работ.

2.3.1. Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

а) платежные поручения, подтверждающие оплату технологического оборудования, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным

способом, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, товарные накладные или универсальные передаточные документы;

б) акты выполненных работ;

в) акты приема-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия предоставляется заемщикам по мере выполнения этапов работ).

2.4. На закладку многолетних насаждений и виноградников:

а) платежные поручения, подтверждающие оплату посадочного материала и/или материалов для установки шпалеры, товарные накладные или универсальные передаточные документы;

б) акты выполненных работ.

2.5. Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту посадочного материала:

а) контракты на приобретение посадочного материала;

б) платежные поручения и/или документы, подтверждающие открытие аккредитива на оплату посадочного материала;

в) свифтовые сообщения о подтверждении перевода валюты;

г) грузовая таможенная декларация (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

д) паспорт импортной сделки;

е) ведомость банковского контроля;

ж) акт приемки посадки, заверенные заемщиком (после окончания работ).

Исх. № ____ от _____ 20 ____ г.

В Министерство сельского хозяйства
Республики Адыгея
г. Майкоп, ул. Гагарина, 20
от _____
(наименование заемщика)

Заявление

о предоставлении субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

Прошу предоставить _____
(наименование заемщика)

_____ (наименование муниципального образования)
ИНН _____, КПП _____, ОКТМО _____
Почтовый адрес _____
(индекс, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)
Телефон _____, адрес электронной почты _____

субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (кредитам), полученному (полученным) в соответствии с кредитным (кредитными) договором (договорами)

1. № _____ от _____ 20 ____ г.;
2. № _____ от _____ 20 ____ г.;
3. и т.д.

за период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Субсидии прошу перечислить по следующим реквизитам:

Наименование банка _____
расчетный счет _____
корреспондентский счет _____ БИК _____

Настоящим подтверждаю достоверность представленных сведений:

затраты ранее не субсидировались или иным образом не компенсировались за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - РФ);

отсутствует процедура реорганизации, ликвидации и банкротства, не имеются ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

отсутствует просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ субсидий, бюджетных инвестиций, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы РФ;

не являюсь 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 РФ 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;

Обязуюсь представлять отчетность о финансово-экономическом состоянии и о достижении показателей результативности.

Согласен на:

- осуществление Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

- передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

Предупрежден об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Направление
целевого использования кредита (займа)

Заемщик _____
(наименование, район)
Номер и дата кредитного договора (договора займа) _____

№ п/п	Дата зачисления кредитных средств	Сумма полученных кредитных средств	Использование кредитных средств				Товарные накладные		Сумма к субсидированию	
			№ и дата платежного поручения	Сумма перечисленных кредитных средств	Наименование поставщика	№ и дата договора	№ и дата	Сумма с учетом НДС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ год