



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 19.04.2019

г. Краснодар

№ 98

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 16 сентября 2016 г. № 378 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств краевого бюджета на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе"

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 16 сентября 2016 г. № 378 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств краевого бюджета на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе" следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по предоставлению за счет средств краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе";

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению организационной работы и делопроизводства (Пархоменко В.Г.):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить копию приказа с указанием официального издания, в котором он опубликован, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования, но не ранее вступления в силу приказа министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края о внесении соответствующих изменений в приказ от 19 апреля 2018 г. № 109 "Об утверждении Порядка предоставления за счет средств краевого бюджета субсидий на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе".

Министр



Ф.И. Дерка

Приложение
к приказу министерства
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 19.04.2019 № 98

"Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 16 сентября 2016 г. № 378
(в редакции приказа министерства
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края
от 19.04.2019 № 98)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности Краснодарского края
государственной услуги по предоставлению за счет средств
краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат
на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам)
в агропромышленном комплексе

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (далее - министерство) государственной услуги по предоставлению за счет средств краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе, полученным в российских кредитных организациях и государственной корпорации развития "ВЭБ.РФ", и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, кредиты (займы), кредитные

организации, субсидии, возмещение части затрат), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для осуществления полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители Краснодарского края, признаваемые таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), организации агропромышленного комплекса, организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, российские организации, обратившиеся в министерство с заявлением о предоставлении субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях и государственной корпорации развития "ВЭБ.РФ", и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее - заемщики).

От имени заемщиков могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждается доверенностью, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, по которым министерством производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также адреса официального сайта и электронной почты министерства размещается на официальном сайте министерства (www.msh.krasnodar.ru), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.2. Получение заемщиками консультаций по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками министерства на основании письменного запроса заемщика в течение 30 дней после получения министерством этого запроса.

Обращения, поступившие в министерство по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Регламентом рассмотрения обращений граждан в министерстве.

Прием и консультирование заемщиков осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников министерства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные сотрудники министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора сотрудник министерства должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если сотрудник министерства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику министерства или же обратившемуся заемщику должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По завершении консультирования в устной форме сотрудник министерства должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заемщику или получателю государственной услуги.

Прием и консультирование граждан также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональный центр) по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы многофункциональных центров.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.e-mfc.ru).

1.3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте министерства.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

Региональном портале, официальном сайте министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заемщик вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заемщика на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края" (далее - Реестр Краснодарского края), на официальном сайте министерства предоставляется заемщику бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте министерства.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заемщиком каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заемщика требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заемщика, или предоставление им персональных данных..

1.3.4. Основными требованиями к информированию заемщиков являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление за счет средств краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

министерство финансов Краснодарского края;

многофункциональные центры.

Заемщик (представитель заемщика) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с министерством.

Министерству запрещено требовать от заемщика осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Предоставление субсидии или письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов

документов заверяются уполномоченными должностными лицами министерства.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заемщик имеет право обратиться непосредственно в министерство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.

Заемщики за предоставлением государственной услуги могут обращаться по 14-ое декабря (включительно) текущего года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заемщик подает в срок, устанавливаемый министерством, уполномоченному сотруднику министерства или уполномоченному сотруднику многофункционального центра следующие документы:

единовременно после открытия ссудного счета для получения инвестиционного кредита (займа) (кредитной линии):

1) копию кредитного договора (договора займа), копии платежного поручения (иных банковских документов) и выписки из ссудного счета заемщика о получении инвестиционного кредита (займа) (кредитной линии) или документа, подтверждающего получение инвестиционного кредита (займа) (кредитной линии), а также графика погашения инвестиционного кредита (займа) (кредитной линии) и уплаты процентов по нему, заверенные кредитной организацией;

2) документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для получения средств на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам).

В случае предоставления указанных документов после 1 января 2021 г.,

заемщик теряет право на получение средств из краевого бюджета в соответствии с настоящим Административным регламентом. Начало пользования кредитными (заемными) средствами по кредиту (займу) (кредиту в рамках кредитной линии) или его части должно быть осуществлено до 1 января 2019 г.

После погашения процентов:

- 1) заявление о предоставлении субсидии по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- 2) расчет размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, за период, указанный в заявлении, по форме, утверждаемой приказом министерства;
- 3) справку об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии, подписанную руководителем и главным бухгалтером заемщика либо иными уполномоченными в установленном порядке лицами или индивидуальным предпринимателем и заверенную печатью заемщика (при ее наличии);
- 4) сведения о выручке по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту, предоставляется заемщиками, не вошедшими в сводную отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса Краснодарского края за отчетный финансовый год, представляемую по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств, созданных в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" и сельскохозяйственных потребительских кооперативов, созданных в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 г. № 193-ФЗ "О сельскохозяйственной кооперации");
- 5) справку о том, что заемщик не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются 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 представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 %, на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии, подписанную руководителем и главным бухгалтером заемщика либо иными уполномоченными в установленном порядке лицами или индивидуальным предпринимателем и заверенную печатью заемщика (при ее наличии);
- 6) копии документов, подтверждающих целевое использование заемных средств, согласно перечню по приложению 2 к Административному регламенту (представляются по мере их использования);
- 7) копии платежных документов и (или) иных банковских документов и выписок по ссудному и расчетному счетам заемщика, подтверждающих оплату

процентов и основного долга по кредиту (займу), заверенные кредитной организацией;

8) справку об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Краснодарским краем, из бюджета которого планируется предоставление субсидий, на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии, подписанную руководителем и главным бухгалтером заемщика либо иными уполномоченными в установленном порядке лицами или индивидуальным предпринимателем и заверенную печатью заемщика (при ее наличии).

Заемщик вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы с помощью официального сайта министерства, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством официального сайта министерства прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивается без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.7. Исчерпывающий 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 услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги министерством запрашиваются следующие документы в отношении заемщика:

от Федеральной налоговой службы:

подтверждающие отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату подачи заявления о предоставлении субсидии;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в том числе могут быть получены министерством с официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации с помощью сервиса "Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа".

Заемщик вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

В случае предоставления копий указанных документов, они должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Непредставление заемщиком указанных документов не является основанием для отказа заемщику в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заемщика:

предоставления 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, а также государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 № 210-ФЗ.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

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

Основаниями для отказа заемщику в приеме документов являются:

- 1) окончание срока приема документов, установленного министерством;
- 2) отсутствие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на цели предоставления субсидии на текущий финансовый год;
- 3) если инвестиционный проект не прошел процедуру отбора инвестиционных проектов в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации.

В случае представления документов в форме электронного документа основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) отсутствие усиленной квалифицированной подписи электронного документа;

2) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи;

3) наличие непригодных для восприятия с использованием электронной вычислительной техники документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа заемщику в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заемщика требованиям и условиям предоставления субсидии, предусмотренным пунктами 3 - 5, 7 Порядка предоставления за счет средств краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе (далее – Порядок), утвержденного приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 19 апреля 2018 г. № 109;

2) несоответствие заемщика следующим условиям (требованиям):
регистрация и постановка на налоговый учет на территории Краснодарского края;

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

отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату подачи заявления о предоставлении субсидии;

прохождение процедуры отбора инвестиционного проекта в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации;

выполнение обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов. Субсидии не предоставляются за период, в котором допущено несоблюдение установленных условиями кредитного договора (договора займа) сроков погашения основного долга и начисленных процентов, а также на возмещение части затрат по уплате процентов, начисленных и уплаченных вследствие нарушения обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов;

осуществление строительства, реконструкции и модернизации объектов на территории Краснодарского края (для заемщиков по инвестиционным кредитам (займам), полученным на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов);

заемщик не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых явля-

ется 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 %, на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

заемщик не должен получать средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами или муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

на дату представления заемщиком документов на получение субсидии не наступил момент полного погашения обязательств заемщика в соответствии с кредитным договором (договором займа);

осуществление производственной деятельности на территории Краснодарского края на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Краснодарским краем, из бюджета которого планируется предоставление субсидий, на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

3) несоответствие представленных заемщиком документов требованиям, определенным подразделом 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

4) освоение лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на цели предоставления субсидии на текущий финансовый год;

5) недостоверность представленной заемщиком информации.

2.11. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрен.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в министерство.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта министерства регистрация заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в министерство.

Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным сотрудником министерства, ответственным за регистрацию заявления, при предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления с прилагаемыми документами через многофункциональный центр, уполномоченный сотрудник многофункционального центра регистрирует заявление на получение государственной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса "Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра". принимает у заемщика заявление на получение государственной услуги и документы, которые заемщик должен предоставить самостоятельно. Заявление регистрируется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заемщиков в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для работы с заемщиками оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Места ожидания в очереди на представление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заемщиков предоставленной государственной услугой; полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заемщиков по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

При предоставлении государственной услуги заемщик взаимодействует с должностными лицами министерства не более двух раз (при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги и заключении соглашения о предоставлении субсидии).

Заемщику предоставляется возможность получения с помощью информационно-коммуникационных технологий следующей информации:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края для подачи запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Заемщику (представителю заемщика) также предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заемщику (представителю заемщика) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заемщика, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в министерство, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Многофункциональные центры при обращении заемщика (представителя заемщика) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заемщика (представителя заемщика), копий документов личного хранения, принятых от заемщика (представителя заемщика), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке; направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в министерство.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием официального сайта министерства, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении;
- 3) оформление платёжных документов и перечисление субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые заемщикам в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента, в сроки, указанные в объявлении, размещенном с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства (www.msh.krasnodar.ru), в письменной форме непосредственно в министерство (управление организационной работы и делопроизводства) или почтовым отправлением, или в многофункциональные центры, или на официальный сайт министерства.

3.2.2. Уполномоченный сотрудник управления организационной работы и делопроизводства министерства:

регистрирует заявление в порядке поступления в журнале регистрации программы "ИС: Предприятие" с присвоением порядкового номера; ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в течение одного рабочего дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами или отказ в приеме документов с указанием причины отказа (подраздел 2.9 "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.5. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 15 минут.

3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в день регистрации заявления управлением организационной работы и делопроизводства министерства зарегистрированного заявления с документами на рассмотрение в приемную министра или его заместителя для указания по выполнению документа (резолуция).

Документы из приёмной министра или его заместителя с указаниями по выполнению документа (резолуцией), в зависимости от направлений целевого использования заемных средств, забирает уполномоченный сотрудник:

управления растениеводства;

управления животноводства и государственного племенного надзора;

управления развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации;

управления инженерно-технической политики;

управления экономики и государственных программ;

управления по виноградарству и винодельческой промышленности.

3.3.2. В зависимости от направлений целевого использования заемных средств структурные подразделения министерства осуществляют рассмотрение документов на предмет:

подтверждения использования заемных средств на закладку и уход за многолетними посадками (приобретение посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры) - на соответствие перечню направлений целевого использования инвестиционных кредитов (займов), утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (управление растениеводства министерства);

подтверждения использования заемных средств на закладку виноградни-

ков - на соответствие перечню направлений целевого использования инвестиционных кредитов (займов), утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (управление по виноградарству и винодельческой промышленности министерства);

подтверждения использования заемных средств на приобретение племенной продукции (материала) - на соответствие перечню направлений целевого использования инвестиционных кредитов (займов), утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, а также в целях определения ставки субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам (займам) делает заключение о том, что заемщик занимается производством мяса крупного рогатого скота и молока или мясным скотоводством (управление животноводства и государственного племенного надзора министерства и (или) управление развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации);

подтверждения использования заемных средств на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, используемых в растениеводстве и животноводстве, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов, сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта и спецтехники, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов на газомоторное топливо, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, материалов, используемых для капельных систем орошения, оборудования для первичной обработки, хранения и перевалки зерновых и масличных культур - на соответствие перечню направлений целевого использования инвестиционных кредитов (займов), утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (управление инженерно-технической политики министерства).

Уполномоченный сотрудник управления экономики и государственных программ министерства осуществляет прием и проверку документов на предмет целевого использования заемных средств по инвестиционным кредитам (займам), направленным на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов:

бизнес-резюме инвестиционного проекта с указанием сроков ввода объекта в эксплуатацию;

копию титульного списка стройки, заверенную заемщиком;

копию сводного сметного расчета на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объектов, заверенную заемщиком;

копии графиков выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком;

копии договоров на поставку оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ, связанных со строительством, реконструкцией и модернизацией, заверенные заемщиком;

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

реестры актов выполненных работ (форма № КС-2) по форме, согласно приложению 1.5 к заявлению;

копии актов приемки выполненных прочих работ, связанных со строительством, реконструкцией и модернизацией, заверенные заемщиком;

копии справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3), 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 (представляются по окончании строительства или реконструкции или модернизации);

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

копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенная заемщиком (представляется по объектам, требующим ввода в эксплуатацию и введенным в эксплуатацию согласно графику выполненных работ).

При проведении работ хозяйственным способом дополнительно принимаются:

копии приказов о назначении ответственных лиц при проведении работ хозяйственным способом, заверенные заемщиком;

реестры актов выполненных хозяйственным способом работ (форма № КС-2), по форме согласно приложению 1.5 к заявлению.

Уполномоченные сотрудники управлений министерства оформляют заключение в соответствующем разделе листа согласования документов, представленных заемщиком для получения субсидии по форме согласно приложению 1.1 к заявлению (далее - лист согласования), по завершении рассмотрения документов, передают заявление и документы на рассмотрение в управление по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел методологии бухгалтерского учета организаций АПК).

3.3.3. Уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел методологии бухгалтерского учета организаций АПК):

осуществляет рассмотрение и проверку документов на предмет соответствия заемщика статусу "сельскохозяйственный товаропроизводитель", "организация агропромышленного комплекса", "организация потребительской кооперации", "организация, осуществляющая подработку, хранение и перевалку зерновых и масличных культур" (далее - статус);

запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от Федеральной налоговой службы, следующие сведения в отношении заемщика:

подтверждающие отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату подачи заявления о предоставлении субсидии;

из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого гос-

ударственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в том числе, могут быть получены министерством с официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации с помощью сервиса "Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа".

При отсутствии технической возможности направление запросов осуществляется в письменном виде.

Заемщик вправе представить сведения, указанные в настоящем пункте, и иные документы по собственной инициативе.

После получения сведений уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел методологии бухгалтерского учета организаций АПК) осуществляет проверку на предмет:

соблюдения заемщиком условия регистрации, постановки на налоговый учет на территории Краснодарского края.

Информация о подтверждении (неподтверждении) статуса, а также информация по запросам и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, отражаются в программе "ИС: Предприятие" с отметкой "Исполнено" и указанием даты.

3.3.4. Уполномоченный сотрудник отдела методологии бухгалтерского учета организаций АПК управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства передает документы в отдел субсидирования АПК управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства.

Уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел субсидирования АПК):

проверяет наличие оформленного заключения в листе согласования;

проверяет наличие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на цели предоставления субсидии на текущий финансовый год;

проверяет наличие справки об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

проверяет наличие справки об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Краснодарским краем, из бюджета которого планируется предоставление субсидий, на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

проверяет наличие справки о том, что заемщик 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 %, на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

проверяет расчет размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, за период, указанный в заявлении, на правильность оформления и исчисления суммы субсидий, вносит данные в программу "1С: Предприятие".

3.3.5. При соответствии заемщика требованиям и условиям получения субсидии, уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учёту, субсидированию, отчётности и государственным закупкам министерства (отдел субсидирования АПК) готовит проект приказа о принятии решения о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях и государственной корпорации развития "ВЭБ.РФ", и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее - приказ), на основании оформленного листа согласования и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, отражённых в программе "1С: Предприятие";

передаёт копию подписанного приказа вместе со вторыми экземплярами расчётов в отдел правовой работы и противодействия коррупции министерства для заключения соглашения о предоставлении субсидии.

3.3.6. Уполномоченный сотрудник отдела правовой работы и противодействия коррупции министерства:

обеспечивает заключение соглашения с заемщиком о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утверждаемой министерством финансов Краснодарского края;

обеспечивает учет и хранение соглашений о предоставлении субсидии;

направляет заемщику второй экземпляр соглашения и расчета в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения;

вносит в программу "1С: Предприятие" реквизиты заключенных соглашений в разрезе каждого заемщика.

3.3.7. При наличии оснований для отказа заемщику в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 "Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента, уполномоченный сотрудник министерства (управления растениеводства, управления животноводства и государственного племенного надзора, управление развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации, управления инженерно-технической политики, управления экономики и государственных программ, управления по виноградарству и винодельческой промышленности, управления по бухгалтерскому учёту, субсидированию, отчётности и государственным закупкам), осуществляющий проверку документов, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации

заявления подготавливает, при необходимости согласовывает с другими участниками в предоставлении государственной услуги управлениями министерства, письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа, направляемое заемщику, и вносит в программу "ИС: Предприятие" сведения о направлении заявителю отказа в предоставлении субсидий.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация приказа и заключение соглашения или направление заемщику письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Оформление платёжных документов и перечисление субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые заемщикам в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение отделом правовой работы и противодействия коррупции министерства в программу "ИС: Предприятие" реквизитов заключенного соглашения о предоставлении субсидии.

3.4.2. Уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел субсидирования АПК) формирует платежные документы в электронном виде.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление уполномоченным сотрудником управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел бюджетного учета и сводной отчетности) в электронном виде платежных документов в министерство финансов Краснодарского края для перечисления субсидии с лицевого счета министерства на расчетные или корреспондентские счета, открытые заемщикам в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с приложениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.5.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:
получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
 формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
 прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 получение результата предоставления государственной услуги;
 получение сведений о ходе выполнения заявления;
 осуществление оценки качества предоставления услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте министерства.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заемщик вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заемщика на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края" (далее - Реестр Краснодарского края), на официальном сайте министерства предоставляется заемщику бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте министерства.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заемщиком каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заемщика требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заемщика, или предоставление им персональных данных.

3.5.3. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заемщиков по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заемщика на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее Единый Портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого Портала МФЦ КК.

Заемщику предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края графика приема заемщиков.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заемщика совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заемщиков.

Результатом административной процедуры является получение заемщиком:

- с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заемщика уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

- с использованием средств Единого Портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональный центр.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.5.4. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация, в том числе с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в личном кабинете сельхозтоваропроизводителя на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – личный кабинет СХТП) с целью подачи в министерство заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Формирование заявления заемщиком осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в личном кабинете СХТП.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заемщиком каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заемщик уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заемщику обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заемщиком с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, в части касающейся сведений отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заемщика в личном кабинете СХТП к ранее поданным в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством личного кабинета СХТП.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заемщиком полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного кабинета СХТП.

Способом фиксации результата административной процедуры является формирование заявления о предоставлении государственной услуги и направление его посредством личного кабинета СХТП в министерство.

3.5.5. Прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заемщиком посредством личного кабинета СХТП.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заемщиком таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

При отправке заявления посредством личного кабинета СХТП автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определяемом министерством, после заполнения заемщиком каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заемщик автоматически уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете СХТП заемщику будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме уполномоченным сотрудником министерства (управления организационной работы и делопроизводства) проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований уполномоченный сотрудник министерства (управления организационной работы и делопроизводства) в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает, при необходимости согласовывает с другими участвующими в предоставлении государственной услуги управлениями министерства, письменное уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа в соответствии с подразделом 2.9 "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов с указанием причины отказа (подраздел 2.9 "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированное министерством уведомление об отказе в приеме документов.

3.5.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание заемщиком и министерством соглашения о предоставлении субсидии или подготовка уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

В соответствии с пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 "Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении" раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме" Административного регламента уполномоченный сотрудник отдела правовой работы и противодействия коррупции министерства обеспечивает заключение соглашения о предоставлении субсидии и направляет заемщику второй экземпляр соглашения и расчета в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения.

В соответствии с пунктом 3.3.7 подраздела 3.3 "Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении" раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме" Административного регламента уполномоченный сотрудник министерства

(управления растениеводства, управления животноводства и государственного племенного надзора, управление развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации, управления инженерно-технической политики, управления экономики и государственных программ, управления по виноградарству и винодельческой промышленности, управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заемщику письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие подписанного соглашения о предоставлении субсидии или письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии, которые предоставляются заемщику.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заемщику соглашения о предоставлении субсидии или письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете СХТП.

Результат предоставления государственной услуги заемщик по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе.

Заемщик вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.5.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заемщик имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заемщика в личный кабинет СХТП с целью получения государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заемщику министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет СХТП официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заемщику направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной

услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заемщика посредством личного кабинета СХТП с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заемщиком сведений о ходе выполнения заявления в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете СХТП по выбору заемщика.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете СХТП.

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заемщику.

Заемщику обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги в личном кабинете СХТП, в случае формирования заемщиком запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заемщика осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств официального сайта министерства.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги в личном кабинете СХТП.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги в личном кабинете СХТП, либо отсутствие оценки качества предоставления государственной услуги.

3.5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заемщика в орган, предоставляющий государственную услугу с целью получения государственной услуги.

Заемщику обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информа-

ционной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заемщику направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заемщиком при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заемщика решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заемщика в орган (организацию) предоставляющий государственную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заемщика, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Результат предоставления государственной услуги не предусматривает внесения изменений, направленных на исправление опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений министерства и заместителем министра по направлениям деятельности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет ответственная группа по осуществлению внутреннего финансового аудита в министерстве. Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заемщиков и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются планом работы, утверждаемым соответствующим приказом министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судеб-

ные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заемщиком в министерство на имя министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заемщики могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

6.1.1.1. Информирование заемщика о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заемщика

о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

6.1.1.2. Прием запроса (далее – заявление) заемщика о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1.1.3. Передачу министерству заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1.1.4. Прием результата предоставления государственной услуги от министерства.

6.1.1.5. Выдачу заемщику результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего государственную услугу.

6.1.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заемщика, использованной при обращении за получением государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заемщиков осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заемщиков о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заемщика в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государ-

ственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги" и 2.7 "Исчерпывающий 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 услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заемщика на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заемщика, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заемщика;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги" и 2.7 "Исчерпывающий 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 услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заемщику;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заемщиком (представителем заемщика), в случае, если заемщик (представитель заемщика) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заемщику;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.9 "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заемщика работник многофункционального центра обязан проинформировать его обо всех государственных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заемщика (представителя заемщика) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

- 1) принимает от заемщика (представителя заемщика) заявление и документы, представленные заемщиком (представителем заемщика);
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения) и представленных заемщиком (представителем заемщика), в случае, если заемщик (представитель заемщика) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);
- 3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заемщика (представителя заемщика), копий

документов личного хранения, принятых от заемщика (представителя заемщика), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в министерство.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заемщику расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заемщика выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заемщика (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в министерство, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего государственную услугу и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в министерство являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста министерства.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является

подготовленный министерством для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заемщика в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста министерства и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заемщику.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заемщику.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства и работника многофункционального центра.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заемщику.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заемщику документов, полученных от министерства, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, многофункциональным центром осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заемщика на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заемщика, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и вы-

дачу заемщику документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, министерством, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего государственную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заемщику документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заемщика с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заемщиком.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заемщика, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края
государственной услуги по
предоставлению за счет средств
краевого бюджета субсидий на
возмещение части затрат на уплату
процентов по инвестиционным
кредитам (займам) в
агропромышленном комплексе

ФОРМА

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

В министерство сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
Краснодарского края
г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36
от _____
(полное наименование заемщика, район)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении за счет средств краевого бюджета субсидий на
возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным
кредитам (займам) в агропромышленном комплексе**

Прошу предоставить в соответствии с Порядком предоставления за счет средств краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе, утвержденным приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 19 апреля 2018 г. № 109 "Об утверждении Порядка предоставления за счет средств краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе".

Сообщаем следующие сведения:

1. Почтовый адрес _____

- (индекс, край, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)
2. Телефон, факс _____ 3. ОГРН (ОГРНИП) _____
 4. ИНН _____ 5. КПП _____
 6. ОКТМО _____ 7. ОКПО _____
 8. Номер и дата кредитного договора (договора займа) _____
 9. Направление целевого использования кредита (займа) _____
 10. Расчеты средств на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам) _____
 (период)
 11. Информация о статусе субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

(субъект малого предпринимательства, среднего предпринимательства, микропредприятия, либо не является таковым).

Зарегистрирован и поставлен на налоговый учет на территории Краснодарского края.

Осуществляю производственную деятельность на территории Краснодарского края на первое число месяца, в котором подано заявление.

Не получаю средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами или муниципальными правовыми актами, на цели предоставления субсидии, на первое число месяца, в котором подано заявление.

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

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

Согласен на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

Все условия, необходимые для предоставления субсидии, выполняем.

Уведомлены о том, что в случае выявления несоблюдения целей и условий предоставления субсидии, установления факта представления ложных сведений в целях получения субсидии, обязаны вернуть полученную субсидию в доход краевого бюджета в течение 15 календарных дней со дня получения от уполномоченного органа требования о возврате субсидии.

Уведомлены о положениях пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" о недопустимости требования документов и информации, находящихся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций.

Руководитель

МП

(при наличии печати)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление о принятии заявления
к рассмотрению получил

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Линия отреза

(полное наименование заемщика, район)

Уведомление о принятии заявления к рассмотрению*

Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края сообщает, что Ваше заявление о предоставлении субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционному кредитному договору (договору займа) от _____ г. № _____ принято к рассмотрению.

Номер и дата регистрации заявления: _____

Уполномоченный сотрудник
министерства

(должность, расшифровка подписи)

(подпись)

*в случае обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края заемщику выдается расписка в предоставлении документов. При этом отрывная часть заявления не заполняется.

Приложение 1.1
к заявлению о предоставлении за
счет средств краевого бюджета
субсидий на возмещение части
затрат на уплату процентов по
инвестиционным кредитам
(займам) в агропромышленном
комплексе

ФОРМА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

документов, представленных заемщиком для получения за счет средств
краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат на уплату
процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном
комплексе

Наименование заемщика _____
Кредитный договор (договор займа) _____
Цель кредита (займа): _____

Управление _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Начальник отдела _____
" ____ " _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Управление _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Начальник отдела _____
" ____ " _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Управление _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела _____

" " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Управление по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности
и государственным закупкам
Отдел субсидирования АПК
(заполняется в случае представления заемщиком документов, подтверждающих целевое
использование заемных средств)

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела _____

" " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 1.2
к заявлению о предоставлении за счет средств
краевого бюджета субсидий на возмещение части
затрат на уплату процентов по инвестиционным
кредитам (займам) в агропромышленном
комплексе

ФОРМА

Представляются заемщиком по мере
использования кредита (займа)

НАПРАВЛЕНИЕ

целевого использования инвестиционного кредита (займа)
за исключением кредита (займа) направленного на строительство (реконструкцию) и (или) модернизацию

Заемщик _____

(наименование, район)

Номер и дата кредитного договора (договора займа) _____

№ п/п	Дата зачисления кредитных средств	Сумма полученных кредитных средств	Используемые кредитных средств					Товарные накладные		Сумма к субсидированию
			№ и дата платежного поручения	Сумма перечисленных кредитных средств	Именное-ванне поставщика (подрядчик, исполнитель)	№ и дата договора	Именное-ванне товара по группам товаров	№ и дата	Сумма с учетом НДС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель _____ (подпись)
(разшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Главный бухгалтер _____ (подпись)
" " 20__ г. (разшифровка подписи)

Приложение 1.3
 к заявлению о предоставлении за счет средств
 краевого бюджета субсидий на возмещение части
 затрат на услуги процентов по инвестиционным
 кредитам (займам) в агропромышленном
 комплексе

ФОРМА

Представляются заемщиком по мере
 использования кредита (займа)

НАПРАВЛЕНИЕ
 целевого использования инвестиционного кредита (займа), направленного на строительство
 (реконструкцию) и (или) модернизацию
 по состоянию на « 20 г.

Заемщик _____ (наименование, район)

Дата зачисления кредитных средств	Сумма полу- ченных кредит- ных средств	№ и дата платежного поручения	Сумма перечисленных кредитных средств				Наимено- вание по- ставщика (подряд- чика)	№ и дата договора	Товарные пакеты на по- ставку оборудо- вания		
			за по- ряд- чником	за тех- надзор, экспер- тизу, проект- ные ра- боты	при хоз- способе	при по- ряд- ном способе			№ и дата	Сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1 Номер и дата кредитного договора (договора займа) _____ (рублей)

	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1															
Итого по кредитному траншу:															
Итого нарастающим:															
Итого нарастающим:															

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП (при наличии печати)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.

Приложение 1.4
к заявлению о предоставлении за
счет средств краевого бюджета
субсидий на возмещение части
затрат на уплату процентов по
инвестиционным кредитам
(займам) в агропромышленном
комплексе

ФОРМА

Заказчик ИНН _____ Наименование организации _____
 Подрядчик ИНН _____ Наименование организации _____
 Стройка (инвестиционный проект) _____
 (наименование инвестиционного проекта)

РЕЕСТР

актов выполненных работ (форма № КС-2)
 (в случае выполнения работ подрядным способом)
 к справке о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)
 № _____ от _____
 по _____
 (ИНН, наименование заемщика)

№ п/п	Но-мер доку-мента	Дата	Отчет-ный период	Дого-вора подря-да (№, дата)	Наименова-ние объек-та(ов) со-гласно свод-ному смет-ному расчету	Стои-мость выпол-ненных работ (рублей)	В том числе стоимость материа-лов заказ-чика из графы 7 (рублей)	Стоимость выполнен-ных работ за минусом стоимости материалов заказчика (рублей) (гр.7 - гр.8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Руководитель организации _____
 МП (при наличии печати) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 1.5
к заявлению о предоставлении за
счет средств краевого бюджета
субсидий на возмещение части
затрат на уплату процентов по
инвестиционным кредитам
(займам) в агропромышленном
комплексе

ФОРМА

Стройка (Инвестиционный проект)

_____ (наименование инвестиционного проекта)

РЕЕСТР

актов выполненных работ (форма № КС-2)
(в случае выполнения работ хозяйственным способом)
к справке о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)

№ _____ от _____

по _____
(ИНН, наименование заемщика)

№ п/п	Номер документа	Дата	Отчетный период	Наименование объекта(ов) согласно сводному сметному расчету	Стоимость выполненных работ (рублей)	В том числе стоимость приобретенных за счет кредитных средств строительных материалов, по цене приобретения (рублей)	Наименование поставщика материалов
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Руководитель
МП (при наличии печати)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги по
предоставлению за счет средств
краевого бюджета субсидий на
возмещение части затрат на уплату
процентов по инвестиционным
кредитам (займам) в
агропромышленном комплексе

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающих целевое использование инвестиционных кредитов (займов) в агропромышленном комплексе

1. По инвестиционным кредитам (займам),
полученным на приобретение техники, оборудования

Копии договоров поставки товара с приложением копий платежных поручений, подтверждающих оплату по договорам, товарных накладных (универсальных передаточных документов), заверенные заемщиком;

копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет, заверенные заемщиком;

копии актов приемки-передачи оборудования по формам № ОС-1*, № ОС-16*, № ОС-15*, заверенные заемщиком;

копии актов выполненных работ по монтажным и пусконаладочным работам, заверенные заемщиком (представляются в случае приобретения оборудования для подработки, хранения и перевалки зерновых и масличных культур).

2. По инвестиционным кредитам (займам), полученным на приобретение племенной продукции, племенного материала

Копии договоров поставки продукции с приложением копий платежных поручений, подтверждающих оплату по договорам, актов приемки-передачи продукции и (или) товарных накладных (универсальных передаточных документов), заверенные заемщиком;

копии племенных свидетельств, заверенные заемщиком.

3. По инвестиционным кредитам (займам), полученным на закладку многолетних насаждений и виноградников

Копии договоров поставки посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры с приложением копий платежных поручений, подтверждающих оплату по договорам, копии товарных накладных (универсальных передаточных документов), заверенные заемщиком;

копии актов расхода семян и посадочного материала по форме № СП-13, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 29 сентября 1997 г. № 68, заверенные заемщиком;

копии договоров на выполнение работ с приложением актов приемки выполненных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату по договорам, заверенные заемщиком (предоставляются в случае выполнения работ по закладке по кредитам (займам), заключенным с 1 января 2013 г.).

4. По инвестиционным кредитам (займам), полученным на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов АПК

Бизнес-резюме инвестиционного проекта с указанием сроков ввода объекта в эксплуатацию;

копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;

копия сводного сметного расчета на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию, заверенная заемщиком;

копии графиков выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком;

копии договоров на поставку оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор) с приложением копий платежных поручений, подтверждающих оплату по договорам, заверенные заемщиком;

копии товарных накладных (универсальных передаточных документов), на получение оборудования, заверенные заемщиком;

копии актов о приемке-передаче оборудования в монтаж по форме № ОС-15*, заверенные заемщиком;

реестр актов выполненных работ (форма № КС-2) по форме, согласно приложению 1.4 к заявлению (предоставляется в случае выполнения работ подрядным способом);

копии актов приемки выполненных прочих работ, связанных со строительством, реконструкцией и модернизацией, заверенные заемщиком;

копии справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3*, заверенные заемщиком;

копии актов о приемке-передаче здания (сооружения) по форме № ОС-1а* и (или) актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств по форме № ОС-3*, заверенные заемщиком (представляются по окончании строительства или реконструкции или модернизации);

копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенная заемщиком (представляется по объектам, требующим ввода в эксплуатацию и введенным в эксплуатацию согласно графику выполненных работ).

В случае оплаты заемщиком строительных материалов дополнительно представляются следующие документы:

копии договоров на поставку строительных материалов с приложением копий платежных поручений, подтверждающих оплату по договорам, заверенные заемщиком;

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

В случае проведения работ хозяйственным способом дополнительно представляются следующие документы:

копии приказов заемщика о назначении ответственных лиц при проведении работ хозяйственным способом, заверенные заемщиком;

реестр актов выполненных работ (форма № КС-2) по форме согласно приложению 1.5 к заявлению;

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

5. По инвестиционным кредитам (займа), полученным на строительство жилья для граждан, проживающих и работающих в сельской местности

Копия проектно-сметной документации на строительство жилого дома, заверенная заемщиком;

копии договоров на выполнение строительно-монтажных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор) с приложением копий графика выполнения строительно-монтажных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату по договорам, заверенные заемщиком;

реестр актов выполненных работ (форма № КС-2) по форме согласно приложению 1.4 к заявлению (предоставляется в случае выполнения работ подрядным способом);

копии справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3*, заверенные заемщиком;

копия акта приемки законченного строительством жилого дома по форме № КС-11*, заверенные заемщиком (представляется по окончании строительства жилого дома);

копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенная заемщиком (представляется по объектам, требующим ввода в эксплуатацию).

В случае оплаты заемщиком строительных материалов дополнительно представляются следующие документы:

копии договоров поставки строительных материалов с приложением копий платежных поручений, подтверждающих оплату по договорам,

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

В случае проведения работ хозяйственным способом дополнительно представляются следующие документы:

копии приказов заемщика о назначении ответственных лиц при проведении работ хозяйственным способом, заверенные заемщиком;

реестр актов выполненных работ (форма № КС-2) по форме, согласно приложению 1.5 к заявлению;

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

6. По кредитам (займам), полученным на рефинансирование

Копии документов, подтверждающих погашение ранее полученного кредита (займа), заверенные российской кредитной организацией;

копии кредитного договора (договора займа), выписки из ссудного счета заемщика о получении рефинансируемого (ранее полученного) кредита или документа, подтверждающего получение рефинансируемого (ранее полученного) займа, заверенные кредитной организацией;

документы, подтверждающие целевое использование рефинансируемого кредита (займа), в соответствии с разделами 1-5 настоящего Перечня документов, подтверждающих целевое использование инвестиционных кредитов (займов) в агропромышленном комплексе (далее – Перечень документов). В случае предоставления ранее субсидий по рефинансируемому кредитному договору (договору займа) документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего раздела, повторно заемщиком не предоставляются.

7. По кредитам (займам), полученным на рефинансирование (возмещение) затрат, источниками финансирования которых являются займы, предоставленные акционерами заемщика и облигационные займы

Копии документов, подтверждающих погашение полученных займов, заверенные российской кредитной организацией;

копии договоров займа, предоставленных акционерами заемщика или договоров облигационного займа, заверенные заемщиком;

справка заемщика, подтверждающая статус «акционеров» лиц, предоставивших займы, подписанная руководителем заемщика;

копии банковских документов, подтверждающих зачисление займов на расчетный счет заемщика, заверенные кредитной организацией;

документы, подтверждающие целевое использование займов, в соответствии с разделами 1 - 6 настоящего Перечня документов.

В случае приобретения товаров за иностранную валюту дополнительно представляются следующие документы:

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

копии документов, подтверждающих перевод иностранной валюты, заверенные российской кредитной организацией;

копия таможенной декларации на товары, заверенные заемщиком.

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.

Требования, указанные в абзацах с шестого по девятый настоящего раздела, распространяются на разделы 1 - 5 настоящего Перечня документов.

* При расчете субсидий (подтверждение целевого использования) суммы согласно формам № ОС-1, ОС-1а, ОС-1б, ОС-3, ОС-15, КС-2, КС-3, КС-11 принимаются к целевому использованию с учетом налога на добавленную стоимость.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги по
предоставлению за счет средств
краевого бюджета субсидий на
возмещение части затрат на уплату
процентов по инвестиционным
кредитам (займам) в
агропромышленном комплексе

ФОРМА

СВЕДЕНИЯ

о выручке по видам деятельности

_____ (далее - заявитель)

_____ (наименование заявителя, ИНН, район)

информирует о том, что является сельскохозяйственным товаропроизводителем в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", так как в доходе заявителя от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный _____ год.
(предыдущий финансовый год)

Руководитель _____
МП (должность)
(печать - при наличии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель начальника управления
экономики и государственных
программ, начальник отдела
экономики и планирования



В.И. Остроушко