



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 06.08.2012

№ 2101

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», на основании Устава муниципального образования Туапсинский район, в целях снижения административных барьеров и повышения доступности муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги управлением по развитию сельского хозяйства администрации муниципального образования Туапсинский район «Предоставление малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам,

полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район В.Е.Мирошниченко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
муниципального образования  
Туапсинский район

В.В.Лыбанев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
муниципального образования

Туапсинский район

от 06.08.2012 № 2101

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий отраслевых органов администрации муниципального образования Туапсинский район и ее должностных лиц.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление субсидий (далее - муниципальная услуга) на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, а также по займам, полученным в

сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее - субсидии) крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, а также гражданам, проживающим на территории муниципального образования Туапсинский район и ведущим личное подсобное хозяйство в соответствии с действующим законодательством (далее – заемщики).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением по развитию сельского хозяйства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

## 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Управлением муниципальной услуги является:

- предоставление субсидий;
- приостановление предоставления субсидий;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с момента обращения получателя с заявлением в МКУ «Многофункциональный функциональный центр Туапсинского района» (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») или в Управление на имя главы муниципального образования Туапсинский район и предоставления необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2006 года №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

- Федеральным законом от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ "О сельскохозяйственной кооперации";
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года №1354 –КЗ «Об утверждении краевой целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Краснодарском крае» на 2008-2012 годы»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2008 года №446 "Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители";
- Законом Краснодарского края от 28 января 2009 года №1690- КЗ « О развитие сельского хозяйства в Краснодарском крае»;
- Законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года №721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края»;
- Законом Краснодарского края от 26 декабря 2005 года №976-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2009 года №90 «О распределении и предоставлении в 2010 году субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»;
- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 123 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 04.02.2009 № 90»;
- Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1 187 «Об утверждении долгосрочной краевой целевой программы «Развитие малых форм хозяйствования в АПК на территории Краснодарского края» на 2010-2012 годы»;
- Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 апреля 2010 года №242 «Об утверждении Положения о порядке расходования местными бюджетами субвенций из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства на территории Краснодарского края»;
- Постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 10 июня 2011 года № 1095 «Об утверждении порядка предоставления малым формам хозяйствования в АПК на территории муниципального образования Туапсинский район субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских

кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»  
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заемщики обращаются в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или в Управление с заявлением (приложение № 1). К заявлению прилагаются:

1. копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителей - законных представителей (опекуна, попечителя, приемного родителя) с предъявлением оригинала;

2. справка налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство). При подаче заявления о предоставлении субсидий, справка действительна в течении одного месяца с даты на которую налогоплательщик не имел задолженности;

3. заверенные кредитной организацией копии кредитного договора (договора займа), выписки из ссудного счета заемщика о получении кредита или документа, подтверждающего получение займа, графика погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему;

4. документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления субсидий;

5. выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

6. копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная в текущем финансовом году, заверенная заемщиком, представляется единовременно (для сельскохозяйственных потребительских кооперативов и крестьянских (фермерских) хозяйств);

7. оригиналы и копии документов, подтверждающих целевое использование кредита или займа по перечню;

8. заверенные кредитной организацией копии платежных документов и выписок по ссудному и расчетному счетам заемщика, подтверждающих оплату процентов и основного долга по кредиту (займу);

9. расчет размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственными потребительскими кооперативами и гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство по форме согласно приложениям № 2, №3 (в двух экземплярах).

Выплата субсидий осуществляется по мере предоставления документов, подтверждающих фактические затраты на уплату процентов по кредитам (займам) в течение финансового года, в пределах объемов бюджетных средств, установленных администрации муниципального образования Туапсинский район на текущий финансовый год.

Кроме того необходимо предоставить:

10. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство:

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

оригиналы, копии договоров купли-продажи или товарных чеков или накладных, а также платежных поручений или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, при покупке материальных ресурсов, молодняка животных в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

оригиналы, копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от заемщика при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных и кормов за наличный расчет у физических лиц;

оригиналы, копии актов приёма-передачи;

оригиналы, копии договора страхования и платежных документов на уплату страховых взносов.

10.2. На срок до 5-ти лет:

10.2.1. При покупке сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования:

оригиналы\*, копии договоров купли-продажи или накладных или товарных чеков, а также платежных поручений или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, при покупке сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, грузоперевозящих автомобилей, тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

оригиналы, копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от заемщика при приобретении сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, грузоперевозящих автомобилей, тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования за наличный расчет у физических лиц;

справки-выписки из похозяйственных книг о наличии сельскохозяйственных животных при их приобретении;

оригиналы, копии актов приёма-передачи;

оригиналы, копии платежных поручений или товарных чеков,

кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) или расписок продавцов в получении денежных средств (при покупке у физических лиц), а также копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств;

10.2.2. Смета (сводка) затрат, составленная и подписанная заемщиком, оригиналы, копии кассовых и/или товарных чеков на приобретенные материалы, оформленных в установленном порядке, согласно смете (сводке) затрат; оригиналы, копии договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) по реконструкции, ремонту и строительству животноводческих помещений, актов выполненных работ и платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ по реконструкции, ремонту и строительству животноводческих помещений;

10.2.3. Оригиналы, копии накладных (товарных чеков) на получение оборудования и платежных документов, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов; оригиналы\*, копии актов выполненных работ и документов, подтверждающих оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям.

11. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных крестьянскими (фермерскими) хозяйствами:

11.1. На срок до 2 лет:

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

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

копии платежных поручений (заверенные кредитной организацией) или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, заверенные заемщиком при приобретении кормов, горюче-смазочных материалов и запасных частей в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, а также копии платежных поручений (заверенные кредитной организацией) по оплате других приобретаемых материальных ресурсов, заверенные заемщиком;

копии накладных, заверенные заемщиком.

11.1.2. При страховании сельскохозяйственной продукции:

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

11.2. На срок до 8 лет:

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

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

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

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

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

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

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

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

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

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

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

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

11.2.3. При приобретении сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин и оборудования, используемых для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо, для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции:

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

копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные кредитной организацией;

копии товарно-транспортных накладных или товарных накладных, счетов-фактур на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные заемщиком;

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

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

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

копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные кредитной организацией;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

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

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

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

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

копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;

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

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

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

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

копии актов выполненных работ, заверенные заемщиком;

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

11.2.6. При закладке многолетних насаждений и виноградников:

копии платежных поручений, подтверждающие оплату посадочного материала и/или материалов для установки шпалеры, заверенные кредитной организацией;

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

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

копия контракта на приобретение посадочного материала, заверенная заемщиком;

копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала, заверенные кредитной организацией;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

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

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

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

12. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговлей в сельской местности, бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов:

12.1. При строительстве, реконструкции и ремонте зданий для туризма в сельской местности (гостевых домиков), мест отдыха (в т.ч. жилых и подсобных помещений индивидуальных подворий и усадеб, предназначенных для приема и размещения туристов), объектов для заготовки, переработки и хранения дикорастущих плодов, ягод, грибов, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, для занятий ремеслами и бытового обслуживания сельского населения, торговли, включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей:

12.1.1. Для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:

смета (сводка) затрат, составленная и подписанная заемщиком;

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

оригиналы, копии договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) по реконструкции, ремонту и строительству объектов, актов выполненных работ и платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ по реконструкции, ремонту и строительству объектов.

12.1.2. Для крестьянских (фермерских) хозяйств:

копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;

копия сводной сметы на строительство, реконструкцию и ремонт объектов, заверенная заемщиком;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком.

12.1.2.1. Документы, предоставляемые заемщиками по мере выполнения графика работ:

копии платежных поручений, подтверждающие оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные кредитной организацией;

копии актов выполненных работ, заверенные заемщиком;

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

12.1.2.2. Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту транспортных средств, техники и оборудования:

копия контракта на приобретение, заверенная заемщиком;

копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату, заверенные кредитной организацией;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

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

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

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

12.2. При приобретении необходимого оборудования, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря:

оригиналы, копии договоров купли-продажи или накладных или товарных чеков, а также платежных поручений (заверенные кредитной организацией) или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, при покупке в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, а также копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств.

12.3. При закупке дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов (далее - дикоросы):

копии договоров на приобретение дикоросов, заверенные заемщиком, копии платежных поручений по оплате приобретенных дикоросов, заверенные кредитной организацией, при приобретении в организациях и у индивидуальных предпринимателей;

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

12.4. Документы, оформленные в течение срока действия кредитного договора, подтверждающие осуществление соответствующих видов деятельности.

13. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (заготовительными, снабженческими, сбытовыми (торговыми), перерабатывающими, обслуживающими):

13.1. На срок до 2-х лет:

13.1.1. На закупку материальных ресурсов: горюче-смазочных материалов, материалов для ремонта животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов, семян, посадочного материала (включая рыбопосадочный), топлива, электроэнергии, используемой для орошения, материалов для теплиц, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов; молодняка сельскохозяйственных животных, уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

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

копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или квитанций к приходным кассовым ордерам, заверенные заемщиком (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) при приобретении кормов, горюче-смазочных материалов и запасных частей, а также копии платежных поручений по оплате других приобретаемых материальных ресурсов и молодняка сельскохозяйственных животных, заверенные заемщиком;

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

13.1.2. На закупку отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (далее – сырья), а также сельскохозяйственной продукции (далее – продукция) у членов кооператива:

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

копии закупочных актов, оформленных в установленном порядке и заверенные заемщиком, или копии накладных и документов,

подтверждающих оплату за закупленное сырье у физических лиц, заверенные заемщиком.

13.1.3. На организационное обустройство сельскохозяйственного потребительского кооператива, включая сельскохозяйственные кредитные потребительские кооперативы (на приобретение мебели, оргтехники, в том числе программных продуктов, средств связи, электронно-вычислительной техники, подключения к сети Интернет, оплату аренды офисных помещений и коммунальных услуг):

копии договоров или товарных накладных, актов выполненных работ, копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или квитанций к приходным кассовым ордерам (при приобретении у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) на приобретение мебели, оргтехники, в том числе программных продуктов, средств связи, подключение к сети Интернет, оплату аренды офисных помещений, оплату коммунальных услуг, заверенные заемщиком.

13.2. На срок до 8 лет:

13.2.1. Приобретение техники и оборудования:

копии договоров на приобретение техники и оборудования, специализированного транспорта, заверенные заемщиком;

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

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

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

копии актов приемки-передачи оборудования (формы № ОС-1, № ОС-16, № ОС-15), заверенные заемщиком.

13.2.2. Приобретение техники и оборудования за иностранную валюту:

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

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

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

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

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копии актов приемки-передачи оборудования (формы № ОС-1, № ОС-16, № ОС-15), заверенные заемщиком;

копия справки о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

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

13.2.3. Приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

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

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

копии актов приемки-передачи сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) или товарных накладных на приобретение племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

копии племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала), заверенные заемщиком.

13.2.4. Приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) за иностранную валюту:

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

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

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

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

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копия справки о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

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

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

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

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

13.2.5.2. При проведении работ подрядным способом:

- копии договоров на выполнение подрядных работ, прочих работ и услуг, связанных со строительством, реконструкцией и модернизацией, на поставку технологического оборудования, заверенные поставщиком;
- копии платежных поручений, подтверждающих перечисление средств подрядчикам на выполнение работ, оплату технологического оборудования, прочих работ и услуг, связанных со строительством, реконструкцией и модернизацией, заверенные заемщиком;
- копии товарных накладных на получение технологического оборудования, заверенные заемщиком;
- копии справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3), заверенные заемщиком и подрядчиком, актов о приемке выполненных подрядным способом работ заемщиком (форма № КС-2), заверенные печатью и подписью заемщика;
- копии актов приемки выполненных прочих работ и услуг, связанных со строительством, реконструкцией и модернизацией, заверенные заемщиком;
- копии актов о приеме-передаче оборудования в монтаж, заверенные заемщиком (форма № ОС-15);
- 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.

13.2.5.3. При оплате заемщиком строительных материалов, передаваемых подрядчику для проведения работ подрядным способом, предоставляются:

- копии договоров на поставку строительных материалов, заверенные заемщиком;
- копии платежных поручение, подтверждающих оплату строительных материалов, заверенные заемщиком;
- копии актов приема-передачи материалов подрядчикам для включения их стоимости в форму № КС-3, заверенные заемщиком.

13.2.5.4. При проведении работ хозяйственным способом:

- копию приказа заемщика о назначении ответственных лиц при проведении работ хозяйственным способом, заверенную заемщиком;
- копию актов выполненных хозяйственным способом работ (форма № КС-2), заверенные печатью и подписью заемщика;

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

копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг, заверенные заемщиком;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение отдельных работ и услуг, осуществляемых подрядным способом (включая проектные работы, экспертизу, технический надзор и прочие работы и услуги, связанные со строительством, реконструкцией и модернизацией), заверенные заемщиком;

копии платежных поручений, подтверждающих перечисление средств подрядчикам, оплату технологического оборудования, прочих работ и услуг, связанных со строительством, реконструкцией и модернизацией, заверенные заемщиком;

копии актов приемки выполненных работ подрядным способом, прочих работ и услуг, связанных со строительством, реконструкцией и модернизацией, 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.

#### 13.2.6. На закладку многолетних насаждений и виноградников:

копии договоров и (или) товарных накладных на приобретение посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры;

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

копии актов расхода семян и посадочного материала (форма № СП-13), заверенные заемщиком.

#### 13.2.7. Приобретение посадочного материала за иностранную валюту:

копия контракта на приобретение посадочного материала, заверенная заемщиком;

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

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

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

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копия справки о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копии актов расхода семян и посадочного материала (форма № СП-13), заверенные заемщиком.

При расчете субсидии (подтверждении целевого использования) суммы согласно формам № ОС - 1а, № ОС - 15, № КС - 2, № КС - 3, № ОС - 1 принимаются к целевому использованию с учетом НДС.

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

При изменении законодательства Российской Федерации перечень документов может быть изменен.

При предоставлении копий, необходимо предоставить для сверки оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, для удостоверения их подлинности.

Оригиналы документов после сверки с копиями возвращаются претенденту (с отметкой на обратной стороне о принятии данных документов к субсидированию).

Копии представленных документов заверяются претендентом.

При предоставлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги, заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных» (приложение №4). В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявлении вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за прием документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

МКУ «МФЦ Туапсинского района» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Управлением по развитию сельского хозяйства администрации муниципального образования Туапсинский район.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» и специалист Управления отказывает заявителю в приеме документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в предоставленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» и в Управление обращения:

- регистрация по месту жительства заявителя за пределами Туапсинского района;
- просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству;
- предоставленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не предоставлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий.

## 2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 45 минут.
2. При получении результата муниципальной услуги заявитель ожидает в очереди не более 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

## 2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 06 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

### 2.13.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 или в Управлении, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Свободы д.3.

- с использованием средств телефонной связи (тел. МКУ «МФЦ Туапсинского района: 2-97-38, 2-80-73, тел. Управления: 2-40-21, 2-41-94), электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

2. Сведения о местонахождении МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, контактных телефонах размещаются:

-на Интернет-сайте администрации муниципального образования Туапсинский район: [www.tuapseregion.ru](http://www.tuapseregion.ru) и интернет-сайте МКУ «МФЦ Туапсинского района»: [mfc.tuapseregion.ru](http://mfc.tuapseregion.ru)

-на информационных стендах.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщает по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении МКУ «МФЦ Туапсинского района», предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### 2.13.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалистами Управления при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почте в Управлении: [sector\\_sl@mail.ru](mailto:sector_sl@mail.ru), информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: [www.tuapseregion.ru](http://www.tuapseregion.ru) и [mfc.tuapseregion.ru](http://mfc.tuapseregion.ru), или в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. Если запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, то такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью заявителя, или электронной цифровой подписью его представителя.

2. Информация о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанными в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении процедуры предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» или Управления.

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

6. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

## 2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

### 2.14.1. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями, в соответствии с настоящим Административным регламентом являются граждане Российской Федерации (законные представители проживающие на территории муниципального образования Туапсинский район):

- крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- сельскохозяйственные потребительские кооперативы в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 года N 193-ФЗ "О сельскохозяйственной кооперации";

- граждане, проживающие на территории муниципального образования Туапсинский район и ведущие личное подсобное хозяйство в

соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве".

#### 2.14.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района», в том числе и специалистами Управления, специально выделенными для предоставления консультаций.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

-источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

#### 2.14.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник		9:00- 18:00 (без перерыва)
Вторник		9:00- 18:00 (без перерыва)
Среда		9:00- 18:00 (без перерыва)
Четверг		9:00- 18:00 (без перерыва)
Пятница		9:00- 18:00 (без перерыва)
Суббота		9:00- 13:00 (без перерыва)
Воскресенье		выходной день

При личном обращении граждан консультирование и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги в Управлении осуществляется по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, д. 3, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник		не приемный день
-------------	--	------------------

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, указанному в подпункте 2.14.3. настоящего Административного регламента.

2. Центральный вход в здание, где располагаются МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

4. Кабинеты для приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

5. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

6. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

8. Для ожидания гражданам отводится специальное место ожидания, которое определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

10. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

11. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Вторник		8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда		не приемный день
Четверг		8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница		не приемный день
Суббота		выходной день
Воскресенье		выходной день

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

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация документов заявителя;
- принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении;
- выдача документов.

### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя

1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления.

3. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов предусмотренного пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, подаваемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

4. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Управления,

уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

6. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района», специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Управления. В случае приема документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день.

7. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по почте, электронной почте.

8. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена. Копии документов могут быть также отправлены по электронной почте, заявление предоставляется лично заявителем, либо почтой.

9. Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

10. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов, предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Принятие решения и уведомления заявителя о принятом решении

1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником Управления от работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалиста Управления сформированного дела для оказания муниципальной услуги.

2. Начальник Управления проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо правомерность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3. Специалист готовит проект постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его и передает личное дело заявителя с разрешением начальнику Управления для подписания.

4. Начальник Управления передает проект постановления администрации муниципального образования Туапсинский район на согласование в установленном законом порядке.

5. После подписания постановления, специалист Управления уведомляет МКУ «МФЦ Туапсинского района» о завершении исполнения

муниципальной услуги и передает постановление в МКУ «МФЦ Туапсинского района» для выдачи его заявителю.

6. В случае отрицательного заключения, начальник Управления передает подписанное заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы работнику МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалисту Управления.

7. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Управления уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в Управлении.

8. При выдаче документов работник МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- при представлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;
- в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал выписки утерян», ставит дату и подпись;
- указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;
- изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

9. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

10. Конфиденциальная информация, поступившая в МКУ «МФЦ Туапсинского района», не подлежит разглашению работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района».

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Управления.

2. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником

Управления проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Управления.

6. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

- в вышестоящие органы;
- вышестоящему должностному лицу;
- в судебном порядке, в следующих случаях:
  - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. В досудебном порядке потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления по почте, электронной почте.

3. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МКУ «МФЦ Туапсинского района» при приеме-выдаче документов подается на имя руководителя МКУ «МФЦ Туапсинского района».

4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба, поступившая в Управление или МКУ «МФЦ Туапсинского района» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);  
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист Управления принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течении 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

14. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе

оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

15. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

16. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

18. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управление.

19. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

21. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник управления по развитию  
сельского хозяйства администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

С.С.Скибин

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление малым  
формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
субсидий на возмещение части затрат  
на уплату процентов по кредитам,  
полученным в российских кредитных  
организациях, и займам, полученным в  
сельскохозяйственных кредитных  
потребительских кооперативах»

(образец)

Главе муниципального образования  
Туапсинский район

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающей (го) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии из средств федерального и краевого бюджетов на  
возмещение крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным  
потребительским кооперативам и гражданам, ведущим личное подсобное  
хозяйство, части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в  
российских кредитных организациях, и займам, полученным в  
сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах  
(предоставляется в двух экземплярах)

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате субсидии в соответствии с

\_\_\_\_\_

(указывается наименование и реквизиты нормативно-правового акта на основании которого

\_\_\_\_\_

выплачиваются субсидии)

\_\_\_\_\_

Наименование (полностью)	получателя	субсидии
ИНН получателя субсидии		
ОКАТО		
ОКПО (для КФХ)		
Адрес	получателя	субсидии
Паспортные	данные	(для ЛПХ), телефон
Банковские реквизиты	для перечисления	субсидии
Наименование	кредитной	организации
Номер и дата	кредитного договора	(договора займа)
Сумма полученного кредита (займа)		
Срок погашения кредита (займа) по договору, либо дополнительному соглашению		
Процентная ставка по кредиту (займу), либо дополнительному соглашению		
Плановая сумма	субсидии	на 20__ год
Направление целевого использования кредита (займа) (наименование ТМЦ, оборудования	и	т.д.)

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия кредитного договора (договора займа), заверенная кредитной организацией, \_\_\_ экз.
  2. Копия выписки из ссудного счета Заемщика о получении кредита (документа, подтверждающего получение займа), заверенная кредитной организацией, \_\_\_ экз.
  3. График погашения кредита (займа) и уплаты процентов, 1 экз.
  4. Оригинал справки из налогового органа об отсутствии у заёмщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (кроме граждан ведущих личное подсобное хозяйство), 1 экз.
- При подаче заявления о предоставлении субсидий, справка действительна в течение одного месяца с даты, на которую налогоплательщик не имел задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.
5. Документ с указанием текущего счета Заемщика, открытого в банке для получения субсидии, \_\_\_ экз.

6. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная в текущем финансовом году, заверенная заемщиком, представляется единовременно (для сельскохозяйственных потребительских кооперативов и крестьянских (фермерских) хозяйств)

7. Выписка из похозяйственной книги об учете Заемщика в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, заверенная администрацией муниципального образования (предоставляется гражданином, ведущим ЛПХ), \_\_\_ экз.

8.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Заявитель  
(Ф.И.О.)

Документы приняты согласно перечню  
(Ф.И.О.)

Заявление написано в присутствии  
работника МКУ «МФЦ Туапсинского района»

Ф.И.О.

Начальник управления по развитию  
сельского хозяйства администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

С.С.Скибин

ПРИ  
к «Порядку пред  
формам хозяйств  
Туапсинский рай  
на уплату процен  
российских креди  
полученным в сел  
потребит

Периодичность предоставления  
определяется заемщиком

### РАСЧЕТ

размера субсидии на возмещение части затрат на уплату пр  
по кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствам  
потребительскими кооперативами и гражданами, ведущими личное п

(полное наименование заемщика)

ИНН/КПП

Код по ОКATO

Код по ОКПО (кроме ЛПХ)

Юридический  
адрес

Цель кредита (займа)

По кредитному договору (договору займа)

от

в

(наименование кредитной организации)

за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) \_\_\_\_\_

Дата заключения дополнит. соглашения к кредитному договору (договору займа) \_\_\_\_\_

2. Срок погашения кредита (займа) по договору \_\_\_\_\_

3. Размер полученного кредита (займа) \_\_\_\_\_

4. Процентная ставка по кредиту (займу) \_\_\_\_\_

5. Ставка рефинансирования Банка России на дату заключения кредитного договора (\_\_\_\_\_%)

6. Ставка рефинансирования Банка России на дату заключения дополнительного соглашения (договору займа) в связи с увеличением процентной ставки по кредиту (займу) \_\_\_\_\_%

Остаток ссудной задолженности из которой начисляется размер субсидии	Количество дней пользования кредитом (займом) в расчетном периоде	Из средств краевого бюджета		р гр 3
		размер субсидии гр.1*гр.2*п.4*5/100%* 365(366)дней/100	размер субсидии гр.1*гр.2*п.5(6)*5/100%*36 5(366)дней/100	
1	2	3	4	
<b>Итого:</b>				

Размер предоставляемой субсидии из краевого бюджета (минимальная величина из граф 3 и 4)

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Размер предоставляемой субсидии из федерального бюджета (минимальная величина

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Проценты начисленные в соответствии с заключенным кредитным договором (своевременно и в полном объеме.

Подпись  
заемщика \*

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Главный  
бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

Расчет и своевременную уплату процентов  
подтверждаю

Расчет разм

Руководитель кредитной организации (филиала)

Руководител  
органом исп  
Краснодарск

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

\* Для КФХ и СПК - подпись руководителя, печать

---

Начальник управления по развитию  
сельского хозяйства администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

С.С.Скибин

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление малым  
формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
субсидий на возмещение части затрат  
на уплату процентов по кредитам,  
полученным в российских кредитных  
организациях, и займам, полученным  
в сельскохозяйственных кредитных  
потребительских кооперативах»

Периодичность предоставления  
определяется заемщиком

РАСЧЕТ

размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов  
по кредитам (займам), полученным (в иностранной валюте) крестьянскими  
(фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и  
гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство

		(полное наименование заемщика)	
ИНН/КПП		Код по ОКATO	Телефон
Код по ОКПО	(кроме ЛПХ)		
Юридический адрес			
Цель кредита (займа)			
По кредитному договору (договору займа)			
от			
в			
		(наименование кредитной организации)	
за период с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.			
1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) _____			
Дата заключения дополнит. соглашения к кредитному договору (договору займа) _____			
2. Срок погашения кредита (займа) по договору _____			
3. Размер полученного кредита (займа) _____ валюта кредита (займа)			
4. Процентная ставка по кредиту (займу) _____ % годовых			
5. Предельная ставка по кредиту (займу) _____ % годовых			

6. Курс рубля к иностранной валюте, установленный Банком России на дату уплаты % по кредиту ( займу ) \_\_\_\_\_ рублей

7. Дата уплаты организацией % по кредиту ( займу ) \_\_\_\_\_

Остаток ссудной задолженности,	Количество дней	Из средств краевого бюджета		Из средств федерального бюджета	
		размер субсидии гр.1*гр.2*п.4*п.6 $\frac{100\%*365}{(366)\text{дней}/100} * 5$	размер субсидии гр.1*гр.2*п.5*п.6 $\frac{100\%*365 (366)\text{дней}/100} * 5$	размер субсидии гр.1*гр.2*п.4*п.6 $\frac{* 95 100\%*365}{(366)\text{дней}/100}$	размер субсидии гр.1*гр.2*п.5*п.6 $\frac{* 95}{100\%*365 (366)\text{дней}/100}$
1	2	3	4	5	6
<b>Итого:</b>					

Размер предоставляемой субсидии из краевого бюджета (минимальная величина из граф 3 и 4) \_\_\_\_\_ рублей

( сумма прописью )

Размер предоставляемой субсидии из федерального бюджета (минимальная величина из граф 5 и 6) \_\_\_\_\_ рублей

( сумма прописью )

Проценты начисленные в соответствии с заключенным кредитным договором (договором займа), оплачены своевременно и в полном объеме.

Подпись заемщика

\*

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Расчет и своевременную уплату процентов подтверждаю

Расчет размера субсидий подтверждаю

Руководитель кредитной организации (филиала)

Руководитель органа, уполномоченного органом исполнительной власти Краснодарского края

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\* Для КФХ и СПК - подпись руководителя, печать

Начальник управления по развитию  
сельского хозяйства администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

С.С.Скибин

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление малым  
формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
субсидий на возмещение части затрат  
на уплату процентов по кредитам,  
полученным в российских кредитных  
организациях, и займам, полученным  
в сельскохозяйственных кредитных  
потребительских кооперативах»

## ТИПОВАЯ ФОРМА

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(-ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/пребывания)

Документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(кем выдан)

даю согласие оператору персональных данных - МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе (юридический адрес - 352800, г. Туапсе, ул. Полетаева, дом 7) на обработку персональных данных указанных в заявлении и представленных документах, с целью создания необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских

кооперативах», обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией.

Действия с персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов в сфере осуществления предпринимательской деятельности.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе и/или без использования таких средств. Информация передается по локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернет.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

---

(Ф.И.О., собственноручная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Начальник управления по развитию  
сельского хозяйства администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

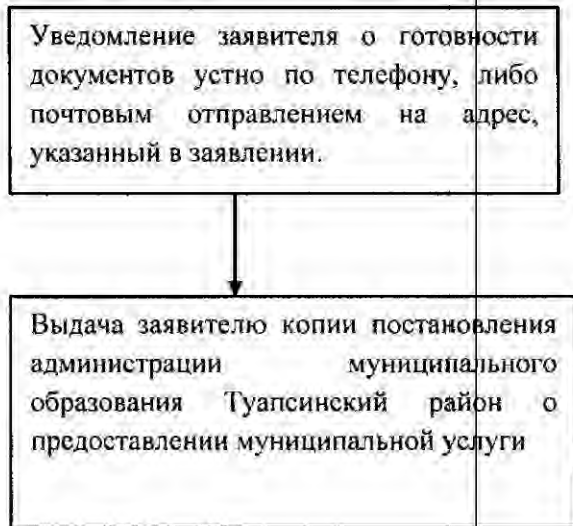
С.С.Скибин

## Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»

**Блок-схема последовательности действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»**





Начальник управления по развитию  
сельского хозяйства администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

С.С.Скибин