



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсельхоз Алтайского края)

П Р И К А З

26 мая 20 14 г.

№ 120

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на поддержку технической и технологической модернизации сельскохозяйственного производства .

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на поддержку технической и технологической модернизации сельскохозяйственного производства.

2. Признать утратившими силу приказы Главного управления сельского хозяйства Алтайского края:

от 24.10.2013 № 133 «Об утверждении административного регламента оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на техническое перевооружение сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

от 13.02.2014 № 20 «О внесении изменений в административный регламент оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на техническое перевооружение сельскохозяйственных товаропроизводителей, утвержденный приказом от 24.10.2013 № 133»;

от 16.09.2014 № 122 «О внесении изменений в административный регламент оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на техническое перевооружение сельскохозяйственных товаропроизводителей, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 24.10.2013 № 133»;

от 16.10.2014 № 137 «О внесении изменений в приказ Главного управления от 24.10.2013 № 133»;

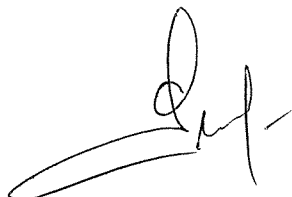
от 24.11.2014 № 142 «О внесении изменений в административный регламент оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на техническое перевооружение сельскохозяйственных товаропроизводителей, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 24.10.2013 № 133»;

от 09.02.2016 № 16 «О внесении изменений в административный регламент оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на техническое перевооружение сельскохозяйственных товаропроизводителей»;

от 07.09.2016 № 76 «О внесении изменений в административный регламент оказания Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на техническое перевооружение сельскохозяйственных товаропроизводителей, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 24.10.2013 № 133»;

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Министр



А.Н. Чеботаев

Приложение к приказу
Министерства сельского
хозяйства Алтайского края
от 26 мая 2017 г. № 120

Административный регламент
оказания Министерством сельского хозяйства
Алтайского края государственной услуги по предоставлению
субсидий на возмещение части затрат на поддержку технической и техно-
логической модернизации сельскохозяйственного производства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на поддержку технической и технологической модернизации сельскохозяйственного производства (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Получателями государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители, определенные статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство (далее - «заявители»);

зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Алтайского края;

заключившие с Министерством сельского хозяйства Алтайского края соглашение о предоставлении средств государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям Алтайского края;

обеспечившие в предшествующем году среднемесячный уровень оплаты труда одного работающего (дохода одного члена сельскохозяйственного производственного кооператива) не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Алтайском крае на конец соответствующего периода (за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных после 1 октября предшествующего года);

не находящиеся в процессе ликвидации или банкротства;

представившие предусмотренную вышеуказанным соглашением отчетность о финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Министерством сельского хозяйства Алтайского края, и в определенные ими сроки;

имеющие не менее 1500 га посевных площадей по итогам отчетного года и 200 и более условных голов сельскохозяйственных животных на начало те-

кущего финансового года или засеявшие не менее 90 га льном-долгунцом в текущем году;

обеспечившие в предшествующем году среднесписочную численность работающих (членов сельскохозяйственного производственного кооператива) не менее 7 человек.

Не допускается предоставление субсидий иностранным юридическим лицам, в том числе 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. Указанные иностранные юридические лица, а также российские юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов, не вправе являться получателями субсидий.

1.3. Субсидии предоставляются на возмещение части затрат на приобретение, в том числе на условиях финансовой аренды (лизинга), с 1 января 2014 года тракторов 5 - 8-тягового класса, самоходных зерноуборочных комбайнов и комбинированных посевных комплексов с пневмовысевом, произведенных на территории Алтайского края и ранее не эксплуатируемых (далее техника и оборудование).

Поставщиком (продавцом) техники и оборудования должно быть юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель), которое является либо их производителем, либо официальным дистрибьютором (дилером/субдилером) или официальным партнером (представителем) производителя техники и оборудования, реализующим его продукцию.

1.4 Субсидии предоставляются в размере 10 % затрат (с учетом налога на добавленную стоимость) на приобретение техники и оборудования.

В случае приобретения техники и оборудования на условиях финансовой аренды (лизинга) субсидии (при отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам) предоставляются в размере, не превышающем 70 % от суммы затрат на уплату первого взноса (аванса) по заключенным договорам финансовой аренды (лизинга).

Не допускается приобретение за счет полученных в качестве субсидии средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

1.5. Заявителями на получение государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени лиц, указанных в п. 1.2 настоящего Регламента, при взаимодействии

при предоставлении государственной услуги с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на поддержку технической и технологической модернизации сельскохозяйственного производства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Министерство сельского хозяйства Алтайского края (далее - «Министерство»).

2.2.2. Почтовый адрес Министерства: 656035, г. Барнаул, ул. Никитина, 90. Электронный адрес Министерства: post@altagro22.ru. Официальный сайт Министерства: <http://www.altagro22.ru>.

2.2.3. Государственная услуга непосредственно предоставляется отделом технической политики Министерства. Телефоны отдела Министерства, предоставляющего государственную услугу: (3852) 65-81-57, (3852) 65-81-77.

2.2.4. Прием получателей государственных услуг осуществляется начальником, заместителем начальника отдела, специалистами отдела технической политики Министерства в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кабинеты № 113, 109 Министерства.

2.2.5. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

с администрациями муниципальных районов Алтайского края по месту нахождения заявителя (далее – «муниципальные образования»);

с Министерством финансов Алтайского края;

с Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю.

2.2.6. При оказании Государственной услуги запрещается:

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края;

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление 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);

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление 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).

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является перечисление субсидии заявителю (в пределах утвержденных на текущий финансовый год бюджетных обязательств, пропорционально размерам, указанным в справках-расчетах получателей субсидий) либо отказ в ее предоставлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Сроки выполнения каждой административной процедуры регламентируются разделом 3 настоящего Регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;
- законом Алтайского края от 04.02.2008 № 2-ЗС «О развитии сельского хозяйства в Алтайском крае»;
- законами Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;
- постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;
- постановлением Администрации Алтайского края от 05.10.2012 № 523 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Развитие сельского хозяйства Алтайского края» на 2013 - 2020 годы»;
- постановлением Администрации Алтайского края от 09.10.2014 № 458 «Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета средств на поддержку технической и технологической модернизации сельскохозяйственного производства»;
- положением о Министерстве сельского хозяйства Алтайского края, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 07.11.2016 № 132.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для получения субсидий сельскохозяйственные товаропроизводители

представляют в Министерство документы согласно приложению 7, по формам согласно приложениям 1-6, к настоящему Регламенту.

Документы могут предоставляться одним из способов, выбранным заявителем либо его уполномоченным представителем: лично, направлены по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания Государственной услуги, отсутствует.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для приостановления Государственной услуги отсутствует.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги:

несоответствие техники и оборудования, а также получателей субсидии требованиям, изложенным в пунктах 1.2., 1.3. настоящего Регламента;

наличие у получателя субсидии неисполненных обязательств по налоговым платежам, по уплате страховых взносов, зачисляемых в Пенсионный фонд Российской Федерации, и взносов на обязательное медицинское страхование;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 Регламента и приложением 7, по формам, предусмотренным приложениями 1-6 к Регламенту, и (или) представление получателем субсидии недостоверных сведений;

получение в соответствии с постановлениями Администрации края от 30.06.2014 № 294 «О проведении конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления государственной поддержки в виде субсидирования части затрат, связанных с приобретением

оборудования» и от 14.07.2014 № 326 «О проведении конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления государственной поддержки в виде субсидирования части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования» субсидий на возмещение части затрат на приобретение техники и оборудования.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствует.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги не установлены.

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, отсутствует.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и при получении результата предоставления Государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов.

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационным материалом, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении Государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями, должны позволять беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении информации о государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14.2. Информация о Государственной услуге.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к информационным системам, а также принтером для возможности распечатки необходимых документов.

2.14.3. Информация о правилах предоставления Государственной услуги предоставляется (размещается):

- по письменным запросам;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителей;
- на официальном сайте Министерства;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационном стенде.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (не взимается);

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматриваю-

щего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При информировании по запросам ответ направляется почтой либо электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации запроса.

При приеме заявителей лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и порядке предоставления субсидий.

Бланк заявления о предоставлении субсидии можно получить у специалистов отдела технической политики, у лица, осуществляющего прием, на официальном сайте Министерства, информационно-правовых системах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.4. На информационных стендах, а также в сети Интернет размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
- административный регламент предоставления Государственных услуг;
- полный перечень Государственных услуг, которые предоставляются Министерством;
- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- фамилии, имена, отчества (при их наличии) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги;
- фамилии, имена, отчества (при их наличии) и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- номера телефонов, адрес электронной почты Министерства;
- перечень документов и образцы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют их по интересующим вопросам.

2.14.6. Центральный вход в здание (помещение), в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Министерства, режим работы.

2.14.7. Здание, в котором расположено Министерство, должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении информации о государственной услуге наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества Государственной услуги:

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2017 год	2018 год	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами	100%	100%	100%
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	75 - 80%	80 - 85%	90%
2.2. % (доля) обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (к общему количеству предоставленных услуг)	5%	5%	3%
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна	80%	90%	95%

2.16. Особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность в электронной форме:
 получать информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

осуществлять досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных услуг, оказываемых с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственных услуг и (или) предоставления таких услуг.

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. Основанием для начала административных процедур является поступление от заявителя заявления и документов, предусмотренных приложению 7, по формам согласно приложениям 1-6 к настоящему Регламенту (блок-схема приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;
- проверка представленных заявителями документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;
- подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление в Министерство финансов Алтайского края сводного реестра получателей субсидии и заявки на финансирование;
- перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидий.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя одним из выбранных им способов с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалист отдела технической политики Министерства, регистрирует поступившее заявление в системе «Дело».

Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является заместитель начальника отдела технической политики Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3. Проверка представленных заявителями документов.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги.

Специалист технического отдела Министерства, оказывающий данную услугу, осуществляет сверку данных, представленных в документах на получение субсидии, с данными, имеющимися в информационной базе Министерства сельского хозяйства Алтайского края, формируемой на основании отчетности, предоставляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями края по формам, утвержденным Минсельхозом РФ и Министерством сельского хозяйства Алтайского края на соответствие заявителя условиям, указанным в п. 1.2, 1.3 настоящего Регламента.

По результатам проверки, документы передаются в краевую межведомственную комиссию по реализации на территории Алтайского края Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы, а также государственных программ Алтайского края и ведомственных целевых программ в сфере развития сельского хозяйства и сельских территорий» (далее - комиссия) для рассмотрения заявления и документов о предоставлении субсидии.

Ответственным должностным лицом за выполнение данной административной процедуры является заместитель начальника отдела технической политики Министерства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3 приложения 7 к настоящему Регламенту.

Специалист отдела технической политики 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, запрашивает и получает (если указанные в пункте 3 приложения 7 к настоящему Регламенту документы не представлены получателем субсидии по собственной инициативе):

от Федеральной налоговой службы сведения о наличии (отсутствии) у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, сведения о его государственной регистрации;

от Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о наличии (отсутствии) у получателя субсидии задолженности по уплате страховых взносов, и страховых взносов на обязательное медицинское страхование, пеней и

штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о страховых взносах.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела информационного обеспечения АПК.

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Основанием для начала данной административной процедуры является завершения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2., 3.4 настоящего регламента.

Специалист отдела технической политики передает комиссии документы, поступившие от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для принятия решения о предоставлении субсидии.

Решение о предоставлении субсидий принимает комиссия, порядок работы которой утвержден постановлением Администрации Алтайского края от 03.06.2008 № 227 «О краевой межведомственной Комиссии по реализации на территории Алтайского края мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы, а также государственных программ Алтайского края и ведомственных целевых программ в сфере развития сельского хозяйства и сельских территорий».

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, комиссия принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

Ответственным должностным лицом за совершение административной процедуры является заместитель начальника отдела технической политики Министерства. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом указанной административной процедуры является принятие комиссией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

3.6. Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется почтой или иным указанным заявителем способом заявителю в течение 3 дней со дня принятия комиссией решения.

Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии об отказе в предоставлении субсидии.

Специалист отдела технической политике в этом случае подготавливает уведомление об отказе в выплате субсидии, содержащей следующую информацию:

- наименование Министерства сельского хозяйства Алтайского края;
- номер и дату решения комиссии и уведомления;

- наименование либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес заявителя;
- основание для отказа в предоставлении субсидии;
- подпись министра либо уполномоченного им лица.

Ответственным должностным лицом за совершение административной процедуры - подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - является заместитель начальника отдела технической политики Министерства.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Формирование и направление в Министерство финансов Алтайского края сводного реестра получателей субсидии и заявки на финансирование.

Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является начальник финансового отдела.

3.8. Перечисление субсидии на расчетные счета получателей субсидии.

Основанием для начала данной процедуры является перечисление Министерством финансов Алтайского края денежных средств на лицевой счет Министерства.

Министерство для перечисления субсидий на расчетные счета получателей, открытые ими в кредитных организациях, в течение 3 рабочих дней с момента поступления денежных средств на лицевой счет представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю по каждому получателю заявки на кассовый расход, оформленные в установленном порядке.

Перечисление субсидии осуществляется Министерством не позднее десятого рабочего дня после принятия решения по результатам рассмотрения документов, указанных о предоставлении субсидии.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанного административного действия является начальник финансового отдела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ответственными лицами решений осуществляется заместителями министра сельского хозяйства Алтайского края в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги

(комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих Министерства при предоставлении ими Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления Государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления Государственной услуги;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления Государственной услуги Министром, направляется в Правительство Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

- а) при личном приеме в Министерстве;
- б) по почте;
- в) через МФЦ;
- г) с использованием сети Интернет, в том числе:
 - официального сайта Министерства;
 - единого портала государственных и муниципальных услуг;
 - портала федеральной государственной информационной 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 (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Министерство обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица органа исполнительной власти либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте органа исполнительной власти, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министерства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.18. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала Досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

5.19. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение государственной поддержки

Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя – получателя субсидии на _____ (наименование субсидии)	
Юридический (почтовый адрес)	
Фамилия, имя, отчество руководителя организации (главы К(Ф)Х, индивидуального предпринимателя), контактный телефон	
Среднесписочная численность работающих (включая членов СПК) за предыдущий год, человек	
Среднемесячная заработная плата одного работника списочного состава (среднемесячный размер выплат одному члену СПК) в предыдущем году, рублей	

Заявитель подтверждает:

достоверность информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых к нему документах;
тот факт, что он предупрежден о возможности привлечения к уголовной ответственности за предоставление недостоверной информации;

тот факт, что он не находится в процедурах банкротства и (или) ликвидации.

В случае нарушения получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении, указанные субсидии подлежат возврату в доход краевого бюджета в течение 30 дней с даты обнаружения соответствующего нарушения.

Заявитель не возражает против доступа к представленным документам третьих лиц, участвующих в их экспертизе, а также получения Министерством сельского хозяйства Алтайского края информации о задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в рамках межведомственных соглашений об информационном взаимодействии.

Банковские реквизиты получателя субсидии:

ИНН /КПП

ОКТМО

БИК

Номер расчетного счета

Наименование банка

Номер корреспондентского счета

Регистрационный номер страхователя (в ПФР)

Руководитель организации –
получателя субсидии (глава К(Ф)Х,
индивидуальный предприниматель)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер организации -
получателя субсидии

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

СПРАВКА-РАСЧЕТ
причитающихся субсидий на поддержку технической и
технологической модернизации сельскохозяйственного
производства
по _____ района
(организация - получатель субсидий)

Приобретенная техника и оборудование (полное наименование согласно счету-фактуре)	Стоимость приобретенной техники и оборудования, тыс. руб. <*>	Ставка субсидий, %	Сумма причитающейся субсидии, тыс. руб. (с одним десятичным знаком)
Итого		X	

<*> С учетом НДС.

Руководитель организации -
получателя субсидии
_____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер организации -
получателя субсидии
_____ Ф.И.О.
(подпись)
«___» _____ 20__ г.

Технико-экономическое обоснование приобретения оборудования

	Наименование показателей	2017 год	2018 год	
		оценка	прогноз	темп роста в % к предыдущему году
1	Производственная мощность оборудования			
2	Выпуск продукции в натуральном выражении, ед.			
3	Коэффициент использования производственной мощности			
4	Товарная продукция, тыс. руб.			
5	Стоимость оборудования, тыс. руб.			
6	Фондоотдача, руб.			

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 201__ г.

Справка

об общей численности работников, размере их заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по ее выплате за отчетный период текущего года

(наименование получателя субсидий)

По состоянию на «___» _____ 201__ года общая численность работников составляет ___ человек, среднесписочная численность работников составляет ___ человек, размер средней заработной платы на одного работника _____ рублей.

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы нет.

Форма - 4 ФСС за отчетный период прилагается.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 201__ г.

Справка
об общей численности работников, размере их заработной платы и отсут-
ствии просроченной задолженности по ее выплате за предыдущий год

(наименование получателя субсидии)

По состоянию на «___» _____ 201_ года общая численность ра-
ботников составляет ___ человек, среднесписочная численность работни-
ков составляет ___ человек, размер средней заработной платы на одного
работника _____ рублей.

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы нет.

Форма - 4 ФСС за отчетный период прилагается.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 201__ г.

АНКЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ)

I. Общая информация о сельскохозяйственном товаропроизводителе – получателе государственной поддержки (субсидии)

_____	_____
(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)	(дата оказания поддержки (субсидии))
_____	_____
(ИНН получателя поддержки (субсидии))	(отчетный год)
_____	_____
(система налогообложения получателя поддержки (субсидии))	(сумма оказанной поддержки (субсидии), тыс. руб.)
_____	_____
вид оказываемой государственной поддержки (субсидии)	(основной вид деятельности по ОКВЭД2)

II. Основные финансово-экономические показатели сельскохозяйственного товаропроизводителя – получателя государственной поддержки (субсидии):

№	Наименование показателя	Единица измерения	на 1 января 2016 г. (год, предшествующий оказанию поддержки (субсидии))	на последнюю отчетную дату (год оказания поддержки (субсидии))	на аналогичную дату предшествующего	на 1 января 2017 года (год оказания поддержки (субсидии))	на 1 января 2018 года (первый год после оказания поддержки (субсидии))	на 1 января 2019 года (второй год после оказания поддержки (субсидии))
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.						
	Выпуск продукции в натуральном выражении	тонн						
	Зерно							
	Молоко							
	Мясо							
	и т.д.							

2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.						6
3	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.						
4	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) в том числе по отдельным категориям граждан:	чел.						
	зарегистрированные безработные	чел.						
	молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет, неполные семьи, многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей инвалидов	чел.						
	женщины, имеющие детей в возрасте до 7 лет	чел.						
	люди пенсионного возраста	чел.						
	военнослужащие, уволенные в запас	чел.						
	молодежь (до 30 лет)	чел.						
	инвалиды	чел.						
	по отдельным категориям граждан:	чел.						
5	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.						
6	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета НДС и акцизов)	тыс. руб.						
	в том числе налоги, уплаченные в красвой	тыс. руб.						

	бюджет							
7	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.						
8	Привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.						
9	Количество рабочих мест, созданных в связи с приобретением оборудования	ед.						
Заполняется сельскохозяйственными товаропроизводителями, занимающимися инновациями								
1	Отгружено инновационных товаров собственного производства (выполнено инновационных работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.						
2	Число поданных за последние три года патентных заявок	ед.						
3	Число выданных за последние три года патентов	ед.						
4	Участие в инновационных территориальных кластерах							
5	Затраты на технологические инновации	тыс. руб.						

Руководитель организации
(должность), индивидуальный
предприниматель

_____ / _____ /
подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 201 ____ г.

Приложение 7
к административному
регламенту

Перечень документов, являющихся основанием для предоставления субсидий направляемых на поддержку технической и технологической модернизации сельскохозяйственного производства

1. Заявление о предоставлении государственной поддержки (приложение 1 к Регламенту).

2. Справка-расчет (приложение 2 к Регламенту).

3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

справка соответствующей инспекции Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов и справка структурного подразделения государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю об отсутствии у них задолженности по страховым взносам, зачисляемым в Пенсионный фонд Российской Федерации, и по страховым взносам на обязательное медицинское страхование.

В случае, если указанные в настоящем пункте документы не представлены получателем субсидии по собственной инициативе, Министерство 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, запрашивает и получает:

от Федеральной налоговой службы - сведения о наличии (отсутствии) у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, сведения о его государственной регистрации;

от Пенсионного фонда Российской Федерации - сведения о наличии (отсутствии) у получателя субсидии задолженности по уплате страховых взносов, зачисляемых в Пенсионный фонд Российской Федерации, и страховых взносов на обязательное медицинское страхование, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о страховых взносах.

4. Справка об общей численности работников, размере их заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по ее выплате за предыдущий год и за отчетный период текущего года, предшествующий дате подачи заявки (с приложением форм 4-ФСС «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения») (приложение 3,4 к Регламенту).

5. Техничко-экономическое обоснование приобретения оборудования (приложение 5 к Регламенту).

6. Анкета получателя субсидии (приложение 6 к Регламенту).

7. Заверенные получателем субсидии копии:

бухгалтерского баланса за предыдущий год с отметкой о способе представления документа в налоговый орган;

отчетов о финансовых результатах или налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения или системы налогообложения в виде единого сельскохозяйственного налога, за три налоговых периода, предшествующих году подачи заявки на получение субсидии, с отметкой о способе представления документа в налоговый орган.

Кроме того, также заверенные получателем субсидии копии:

в случае приобретения техники и оборудования на условиях лизинга:

договоров финансовой аренды (лизинга, сублизинга), актов передачи техники и оборудования по договору финансовой аренды (лизинга, сублизинга);

расчетных платежных документов (платежных поручений и квитанций к приходному кассовому ордеру), подтверждающих расчеты с лизингодателем (сублизингодателем);

заверенной лизингодателем (сублизингодателем) справки, подтверждающей отсутствие просроченной задолженности по лизинговым (сублизинговым) платежам;

в случае приобретения техники и оборудования за счет собственных (заемных) средств:

договоров поставки (купли-продажи);

выданных поставщиком счетов на оплату техники и оборудования (представляется в случае отсутствия в договоре поставки (купли-продажи) пункта, предусматривающего оплату по договору поставки (купли-продажи));

счетов-фактур;

товарных накладных;

расчетных платежных документов (платежных поручений и квитанций к приходному кассовому ордеру), подтверждающих оплату техники и оборудования в полном объеме;

актов о приеме-передаче техники и оборудования по договорам поставки (купли-продажи);

бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс указанной техники и оборудования в качестве основных средств, а также заверенные органом, осуществляющим государственную регистрацию транспортных средств (самоходных машин), копии свидетельства о регистрации транспортного средства (самоходной машины) и технического паспорта транспортного средства (самоходной машины).

Приложение 8
к административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

