



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Минсельхоза Саратовской области от
21.12.2012 N 272
(ред. от 01.07.2016)

"Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.11.2016

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 21 декабря 2012 г. N 272

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА
ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ПРОЦЕНТНОЙ СТАВКИ ПО ДОЛГОСРОЧНЫМ,
СРЕДНЕСРОЧНЫМ И КРАТКОСРОЧНЫМ КРЕДИТАМ, ВЗЯТЫМ
МАЛЫМИ ФОРМАМИ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Минсельхоза Саратовской области
от 17.05.2013 N 133-пр, от 27.06.2013 N 175-пр, от 21.05.2014 N 28-пр,
от 01.08.2014 N 48-пр, от 11.11.2015 N 32-пр, от 01.07.2016 N 38-пр,
с изм., внесенными **приказом** Минсельхоза Саратовской области
от 16.05.2016 N 21-пр)

Во исполнение Федерального **закона** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии с **постановлением** Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля" приказываю:

1. Утвердить административный **регламент** министерства сельского хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление субсидий на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах" согласно приложению.

(в ред. **приказа** Минсельхоза Саратовской области от 17.05.2013 N 133-пр)

2. Управлению кадровой политики, правовой и административной работы обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
И.А.БАБОШКИН

Приложение N 1
к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 21 декабря 2012 г. N 272

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ПРОЦЕНТНОЙ СТАВКИ
ПО ДОЛГОСРОЧНЫМ, СРЕДНЕСРОЧНЫМ И КРАТКОСРОЧНЫМ
КРЕДИТАМ, ВЗЯТЫМ МАЛЫМИ ФОРМАМИ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. **приказа** Минсельхоза Саратовской области от 01.07.2016 N 38-пр)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Наименование административного регламента - предоставление субсидий на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования (далее - административный регламент).

1.2. Целью принятия административного регламента является повышение качества предоставления и доступности государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители, осуществляющие производство (переработку) продукции растениеводства на посевных площадях (объектах), расположенных на территории Саратовской области и (или) производство (переработку) продукции животноводства на объектах животноводства, расположенных на территории Саратовской области, за исключением юридических лиц, предусмотренных [частью 15 статьи 241](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации:

а) граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 1 января 2005 года и до 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет, - на приобретение сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 лошадиных сил и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны;

с 1 января 2005 года на срок до 5 лет, - на приобретение сельскохозяйственных животных, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 700,0 тыс. рублей на одно хозяйство;

с 1 января 2007 года на срок до 2 лет, - на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году не превышает 300,0 тыс. рублей на одно хозяйство;

с 1 января 2008 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет, - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с [перечнем](#), утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 февраля 2013 года N 53;

с 1 января 2010 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет, - на приобретение машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций в соответствии с [перечнем](#), утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 февраля 2013 года N 53;

б) крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным [законом](#) от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 1 января 2005 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 8 лет, - на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования, используемого для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;

с 1 января 2005 года на срок до 8 лет, - на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции, приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), строительство, реконструкцию и модернизацию 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, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 10,0 млн. рублей на одно хозяйство;

с 1 января 2007 года на срок до 2 лет, - на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей

и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, приобретение молодняка сельскохозяйственных животных, а также уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 5,0 млн. рублей на одно хозяйство;

с 1 января 2008 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет, - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов в соответствии с [перечнем](#), утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 февраля 2013 года N 53;

в) сельскохозяйственные потребительские кооперативы по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 1 января 2005 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 8 лет, - на приобретение техники и оборудования (российского и зарубежного производства), в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенного молодняка и стада птиц, тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;

с 1 января 2005 года на срок до 8 лет, - на приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования, сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива, на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, а также на закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 40,0 млн. рублей на один кооператив;

с 1 января 2007 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 2 лет, - на приобретение запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе для поставки их членам кооператива;

с 1 января 2007 года на срок до 2 лет, - на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (с 2013 года - сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки), на закупку сельскохозяйственной продукции, произведенной членами кооператива для ее дальнейшей реализации, а также на организационное обустройство кооператива и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 15,0 млн. рублей на один кооператив;

с 1 января 2008 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет, - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов в соответствии с [перечнем](#), утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 февраля 2013 года N 53.

г) по кредитам (займам), полученным на рефинансирование кредитов (займов), предусмотренных [подпунктами "а" - "в"](#) настоящего пункта, при условии, что суммарный срок пользования кредитами (займами) не превышает сроки, указанные в этих подпунктах.

Ограничение предоставления субсидий юридическим лицам, предусмотренным [частью 15 статьи 241](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении областного бюджета, начиная с бюджета 2017 года (на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения министерства сельского хозяйства Саратовской области (далее -

министерство), ответственного за предоставление государственной услуги и контактная информация:

адрес: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, 45/51;

телефон министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги (8452) 50-69-80, 51-76-94;

официальный сайт министерства: minagro.saratov.gov.ru.

Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются министерство и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенным соглашением).

Прием заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами отдела развития кредитных и страховых отношений управления финансов министерства (далее - специалисты отдела).

1.4.2. Способы получения справочной информации.

Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить:

обратившись по телефонам:

приемная министерства (845-2) 51-77-12;

факс министерства (845-2) 50-69-70;

отдел развития кредитных и страховых отношений управления финансов министерства (845-2) 51-76-94; 50-69-80;

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения министерства;

на официальном интернет-сайте министерства minagro.saratov.gov.ru;

на официальном портале Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru>;

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Режим работы министерства:

понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.5.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в министерстве сельского хозяйства области;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом отдела не может превышать 10 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия обратившегося может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист отдела, осуществляющий информирование при личном обращении или по почте, по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.5.4. В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения;

личную подпись и дату.

Ответ на письменное обращение подписывается министром или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Письменное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", по решению руководителя министерства, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

1.5.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в министерство в форме электронного документа (далее - обращение в форме электронного документа).

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- предмет обращения.

Ответ на обращение в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на обращения в форме электронного документа должны даваться в простой, четкой и понятной форме и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.5.6. Индивидуальное информирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты отдела министерства информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, в том числе по электронной почте.

1.5.8. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны министерства;
- график работы;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.5.9. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном портале Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство сельского хозяйства области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном портале Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство сельского хозяйства области и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом развития кредитных и страховых отношений управления финансов министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.5.11. Публичное устное информирование осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

1.5.12. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении информирования граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- содержание устного обращения заносить в карточку личного приема заинтересованного лица;
- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце информирования специалист отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5.13. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте министерства minagro.saratov.gov.ru содержатся следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты министерства;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

На порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования и обжалования;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; текст Административного регламента с приложениями.

1.5.14. Заявитель может осуществить мониторинг хода предоставления государственной услуги на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> в случае

подачи заявления в электронной форме через указанные порталы в соответствии с законодательством.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление субсидий на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством сельского хозяйства Саратовской области (далее - министерство), его структурным подразделением - отделом развития кредитных и страховых отношений управления финансов (далее - отдел), специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (прием заявлений о предоставлении государственной услуги с приложенными документами).

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с налоговыми органами по месту нахождения заявителей.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информатизации, предоставленных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Саратовской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
предоставление субсидий на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования;
мотивированный отказ заявителям в предоставлении субсидий на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. После проверки представленных документов на правильность и полноту оформления заявителю направляется письменное уведомление о принятии заявления к рассмотрению или об отказе в его принятии с указанием причины отказа в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Государственная услуга предоставляется по мере представления документов на получение субсидии в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования в течение 30 календарных дней со дня принятия положительного решения о предоставлении субсидии путем перечисления средств субсидий на расчетные счета получателей, открытые ими в кредитных организациях.

Субсидии предоставляются в порядке очередности, исходя из времени поступления в министерство необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 25 декабря 1993 г. N 237);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 2010 г., N 31, ст. 4179, 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (4. V), ст. 7061);

Федеральным **законом** от 29 декабря 2006 года N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" ("Российская газета" от 11 января 2007 г. N 2);

Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 95 от 5 мая 2006 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года N 717 "О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 августа 2012 г. N 32, ст. 4549);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года N 1460 "Об утверждении Правил предоставления и распределения 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 7 января 2013 года N 1, ст. 56);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 июля 2012 г. N 27, ст. 3744);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 февраля 2013 года N 53 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года N 1460" ("Российская газета", N 65, 27.03.2013);

Законом Саратовской области от 9 декабря 2015 года N 173-ЗСО "Об областном бюджете на 2016 год" ("Собрание законодательства Саратовской области", N 23, декабрь, 2015 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 2 октября 2013 года N 520-П "О государственной программе Саратовской области "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2014 - 2020 годы" ("Собрание законодательства Саратовской области", N 40, сентябрь - октябрь, 2013 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 18 марта 2016 года N 121-П "Об утверждении Положения о предоставлении субсидий из областного бюджета на возмещение части процентной ставки по кредитам (займам), полученным на развитие сельского хозяйства, и признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Саратовской области от 6 марта 2015 года N 111-П" (сайт сетевого издания "Новости Саратовской губернии" www.g-64.ru, 23.03.2016);

постановлением Правительства Саратовской области от 17 ноября 2006 года N 354-П "Вопросы министерства сельского хозяйства Саратовской области" ("Саратовская областная газета" от 24 ноября 2006 г. N 226 (1748));

постановлением Правительства Саратовской области от 25 мая 2005 года N 180-П "Вопросы организации деятельности Правительства Саратовской области";

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области" ("Собрание законодательства Саратовской области", N 43, ноябрь, 2012 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года N 111-П "Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, а также органов местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Саратовской области", N 10, март, 2013 г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте министерства minagro.saratov.gov.ru, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

Предоставление субсидии носит заявительный характер.

Для получения государственной услуги заявители представляют в уполномоченный орган заявление о предоставлении субсидии (далее - заявление) с приложением следующих документов:

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

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

документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение затрат;

расчеты размера субсидии (по форме, утверждаемой министерством);

соглашение о предоставлении субсидий на возмещение части процентной ставки по кредитам (займам) (по форме, утверждаемой министерством);

приложение к Соглашению о предоставлении субсидий на государственную поддержку сельского хозяйства (на возмещение части процентной ставки по кредитам (займам)) (по форме, утверждаемой министерством);

гарантийное письмо, подтверждающее отсутствие процедуры ликвидации или решений арбитражных судов о признании получателя субсидий несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства (по форме, утверждаемой министерством);

справка об освоении кредитных (заемных) средств (по форме, утверждаемой министерством);

заверенные заявителем копии документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), в соответствии с [перечнем](#), утверждаемым министерством (Приложение N 1 к административному регламенту). Заявление пишется на имя министра.

Запрет требовать от заявителя предоставления документов,
информации или осуществления действия

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [пунктах 2.6](#) регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления либо подведомственных государственным органам
или органам местного самоуправления организаций и которые
заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить справку налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

2.9. В случае, если заемщик не представил по собственной инициативе документ, предусмотренный [пунктом 2.8](#) Административного регламента, 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 (об отсутствии) у заемщика задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

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

2.10. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при наличии утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

Информация о дате начала приема документов размещается на официальном сайте министерства www.minagro.saratov.gov.ru в разделе "Субсидии на развитие сельского хозяйства". Документы, поступившие до даты начала или после даты окончания приема документов, не регистрируются и возвращаются заявителям без рассмотрения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. В предоставлении государственной услуги отказывается на следующих основаниях:

предоставление неполного комплекта документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года N 1460 "Об утверждении Правил предоставления и распределения 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", [постановлением](#) Правительства Саратовской области от 18 марта 2016 года N 121-П "Об утверждении Положения о предоставлении субсидий из областного бюджета на возмещение части процентной ставки по кредитам (займам), полученным на развитие сельского хозяйства, и признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Саратовской области от 6 марта 2015 года N 111-П", [приказом](#) министерства сельского хозяйства Саратовской области от 23 марта 2016 года N 10-пр "О реализации постановления Правительства Саратовской области от 18 марта 2016 года N 121-П "Об утверждении Положения о предоставлении субсидий из областного бюджета на возмещение части процентной ставки по кредитам (займам), полученным на развитие сельского хозяйства, и признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Саратовской области от 6 марта 2015 года N 111-П".

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

2.12. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

невыполнение заявителем (заемщиком) обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов;

наличие у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;

не выделение предельных объемов финансирования;

на основании определения или решения суда.

Получатели субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за достоверность и полноту сведений, содержащихся в представляемых документах на получение субсидий.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги

2.13. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входят получение заверенной кредитной организацией копии кредитного договора (договора займа), выписки из ссудного счета заемщика о получении кредита или документа, подтверждающего получение займа, а также графика погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему, документа с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат.

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

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.15. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной

услуги и при получении результата ее предоставления, не взимается.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления
и документов для предоставления государственной услуги
и при получении результата ее предоставления

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

2.18. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Порядок получения информации заявителями
по вопросам предоставления государственной услуги

2.19. Заявители, представившие в министерство документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги. В случае подачи документов в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> заявители информируются на указанных порталах.

Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга

2.20. Предоставление государственных услуг осуществляется в помещениях приема документов по адресу, установленному [пунктом 1.4](#) настоящего Административного регламента.

2.21. Вход в помещение приема документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании рядом с входом должна быть размещена вывеска с наименованием уполномоченного органа.

2.22. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В местах ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей, выделяются места для оформления документов.

2.23. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в помещение приема оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; у входа в здание устанавливается кнопка вызова лица, оказывающего содействие инвалиду при входе в здание;

оказывается содействие со стороны должностных лиц министерства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема документов;

оказывается должностными лицами министерства инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показатели доступности государственной услуги:

1) рациональный процесс предоставления государственной услуги;

2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;

- 3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;
- 4) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице министерства и информационном стенде;
- 5) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице министерства, информационном стенде, на портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;
- 6) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 7) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 8) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

2.25. Показатели оценки качества государственной услуги:

- 1) соответствие требованиям регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг;
- 5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. Документы представляются в уполномоченные органы, указанные в [пункте 1.4.1](#) Административного регламента.

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов министерством. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов посредством Единого или регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления о предоставлении субсидий и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги;
 - направление письменного уведомления заявителю о принятии заявления к рассмотрению;
 - проверка правильности и полноты оформления представленных документов;
 - запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия министерства и налоговых органов по месту нахождения заявителей;
 - в случае отказа в предоставлении субсидии направление письменного уведомления заявителю об отказе в

предоставлении субсидии;

утверждение реестров заемщиков на предоставление субсидии за счет средств областного бюджета и за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета;

предоставление субсидии за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета;

предоставление субсидии за счет средств областного бюджета;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур указаны в [блок-схеме](#) (Приложение 2 к Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии
и прилагаемых документов, необходимых для оказания
государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении субсидии и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги, является поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерство.

3.3. Заявление о предоставлении субсидии подается в министерство на бумажном носителе лично заявителем (его представителем, доверенным лицом) либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, с приложением необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента либо в форме электронных документов через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются (заверяются) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) "Об организации государственных и муниципальных услуг".

3.4. Регистрация заявления о предоставлении субсидии осуществляется в порядке поступления в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью министерства.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги.

Направление заявителю письменного уведомления
о принятии заявления к рассмотрению

3.7. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.8. Специалист отдела министерства готовит в двух экземплярах уведомление о принятии заявления к рассмотрению и передает его на согласование начальнику отдела министерства, начальнику управления и заместителю министра.

3.9. Согласованное уведомление о принятии заявления к рассмотрению специалист отдела министерства передает на подпись министру.

3.10. После подписания министром уведомления о принятии заявления к рассмотрению, специалист отдела министерства один экземпляр уведомления подшивается в дело заявителя, второй экземпляр направляет заявителю (по почте или нарочно).

Максимальный срок подготовки и направления уведомления не может превышать 10 календарных дней.

3.11. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в журнал регистрации уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

В случае подачи заявления в электронной форме через порталы государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> предоставление информации о результате рассмотрения документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется через указанные порталы.

Проверка правильности и полноты оформления
представленных документов

3.12. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

3.13. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации принятых документов специалист отдела осуществляет проверку полноты и правильности оформления представленных пакетов документов.

3.14. Результатом административной процедуры является проверка правильности и полноты оформления представленных, документов необходимых для оказания государственной услуги.

3.15. Способ фиксации административной процедуры - определение соответствия (несоответствия) представленных документов, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, утвержденным нормативными правовыми документами.

Запрос документов на основе межведомственного
информационного взаимодействия министерства и налоговых
органов по месту нахождения заявителей

3.16. Основанием для осуществления административной процедуры запроса документов на основе межведомственного информационного взаимодействия министерства и налоговых органов по месту нахождения заявителей является непредставление заявителями по собственной инициативе и отсутствие справки налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.6](#) Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.17. Специалист отдела министерства после получения документов заявителя на предоставление субсидий, не позднее двух рабочих дней направляет в налоговые органы по месту нахождения заявителя запрос на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении в министерство сведений об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие министерства и налоговых органов осуществляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 рабочих дней.

3.18. Межведомственный запрос в бумажном виде о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование министерства, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование налоговых органов по месту нахождения заявителей, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.19. Результатом административной процедуры является предоставление налоговой службой в министерство на бумажном носителе или в форме электронного документа, документа налогового органа, содержащего сведения о наличии (отсутствии) просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

3.20. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.21. Способ фиксации административной процедуры - приобщение документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к пакету документов, необходимых для оказания государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении субсидии направление
письменного уведомления заявителю об отказе
в предоставлении субсидии

3.22. Основанием для начала административной процедуры является определение несоответствия представленных документов, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, утвержденным нормативными правовыми документами.

3.23. В случае выявления по результатам рассмотрения оснований для отказа в предоставлении средств на возмещение части процентной ставки в соответствии с **пунктом 2.11** Административного регламента специалист отдела после завершения рассмотрения документов готовит проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа) и передает их вместе с делом заявителя начальнику отдела.

Дело заявителя и подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа) рассматриваются начальником отдела, начальником управления и заместителем министра.

После рассмотрения дела заявителя начальником отдела, начальником управления и заместителем министра, заверения проектов уведомления об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа) их подписью документы передаются на подпись министру.

3.24. После подписания министром уведомления об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа) один экземпляр уведомления подшивается в дело заявителя, второй - направляется заявителю (по почте или нарочно).

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа).

3.26. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в журнал регистрации уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

В случае подачи заявления в электронной форме через порталы государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> предоставление информации о результате рассмотрения документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется через указанные порталы.

Утверждение реестров заемщиков на предоставление субсидии
за счет средств областного бюджета и за счет средств
областного бюджета, источником финансового обеспечения
которых являются субсидии из федерального бюджета

3.27. Основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных документов, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, утвержденным нормативными правовыми документами.

3.28. Специалист отдела министерства на основании представленных заявителем расчетов размера субсидии за счет средств федерального и областного бюджетов (далее - расчеты), формирует реестр заявителей (заемщиков) на предоставление субсидии за счет средств областного бюджета и за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета (далее - реестр) и передает его с приложением расчетов начальнику отдела.

Реестр с приложением расчетов рассматривается начальником отдела, начальником управления и заместителем министра.

После рассмотрения реестра с приложением расчетов начальником отдела, начальником управления и заместителем министра, заверения реестра их подписями, указанный реестр с приложением расчетов передается на утверждение министру.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 календарных дней с момента представления расчетов. Результатом административной процедуры является утверждение реестров заявителей (заемщиков).

3.30. Способ фиксации административной процедуры - утверждение реестров заявителей (заемщиков).

Предоставление субсидии за счет средств областного бюджета,
источником финансового обеспечения которых являются субсидии
из федерального бюджета

3.31. Основанием для начала административной процедуры является утверждение реестров заявителей (заемщиков).

3.32. Специалист отдела в соответствии с утвержденным реестром заявителей (заемщиков) формирует заявки на кассовый расход, которые рассматриваются и подписываются главным бухгалтером и утверждаются министром.

3.33. Специалист отдела после утверждения заявок на кассовый расход министром, направляет заявки на кассовый расход в электронной форме по системе электронного взаимодействия (СЭД) в Управление Федерального казначейства по Саратовской области.

3.34. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 22 календарных дней. Результатом административной процедуры является предоставление субсидии на возмещение части процентной ставки за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета.

3.35. Способ фиксации административной процедуры - зачисление субсидии на возмещение части затрат за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета, на расчетный счет заявителя, открытый ему в кредитной организации.

В случае подачи заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> предоставление информации о предоставлении государственной услуги осуществляется через указанные порталы.

Предоставление субсидии за счет средств областного бюджета

3.36. Основанием для начала административной процедуры является утверждение реестров заявителей (заемщиков).

3.37. Специалист отдела в соответствии с утвержденным реестром заявителей (заемщиков) формирует платежные поручения, которые рассматриваются и подписываются главным бухгалтером и утверждаются министром.

3.38. Специалист отдела после утверждения платежных поручений министром, направляет их в электронной форме по системе электронного взаимодействия "Удаленное рабочее место" (УРМ) в министерство финансов Саратовской области.

3.39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 22 календарных дней. Результатом административной процедуры является предоставление субсидии на возмещение части процентной ставки за счет средств областного бюджета.

3.40. Способ фиксации административной процедуры - зачисление субсидии на возмещение части затрат за счет средств областного бюджета на расчетный счет заявителя, открытый ему в кредитной организации.

В случае подачи заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> предоставление информации о предоставлении государственной услуги, осуществляется через указанные порталы.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.41. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в министерство запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос), направленного заявителем, представившим в министерство заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

- 1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);
- 2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);
- 3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;
- 4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

Запрос, в случае его представления в министерство в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения и передается в отдел развития кредитных и страховых отношений министерства.

Руководитель отдела развития кредитных и страховых отношений министерства, назначает из числа специалистов отдела ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

Ответственный исполнитель в течение семи дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции министерства, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

При получении запроса заявителя, представившего в министерство заявление о предоставлении государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг, уведомление о ходе предоставления государственной услуги представляется заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг, а также по выбору заявителя направляется на указанный им адрес электронной почты или номер телефона.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня после завершения каждой административной процедуры.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами министерства сельского хозяйства Саратовской области.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем министерства.

Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. Ответственность специалистов отдела, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, министр принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.8. Должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной
услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в части, не урегулированной Федеральным **законом** N 210-ФЗ, и **постановлением** Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области".

5.2. Действия (бездействия) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя министерством, должностным лицом либо государственным служащим министерства, при предоставлении ими государственной услуги (далее - жалоба).

5.5. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области у заявителя 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 Саратовской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- 7) отказ министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень случаев,
в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.6. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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.

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

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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Права заинтересованных лиц на получение информации
и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), предусмотрен в [пункте 1.5](#) настоящего Административного регламента.

Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба подается в министерство на имя министра сельского хозяйства области в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, 45/51, либо в электронной форме по адресу: mcx@saratov.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт Правительства Саратовской области (www.saratov.gov.ru), единого портала государственных и муниципальных функций либо регионального портала государственных и муниципальных функций (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром в соответствии с графиком приема руководителями, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в отделе организационной работы министерства по телефону: 50-89-96.

5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование министерства, должности должностного лица министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.13. Результатом рассмотрения жалобы является принятие министерством одного из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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.

Приложение N 1
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства Саратовской области
по предоставлению государственной услуги "Предоставление
субсидий на возмещение части процентной ставки
по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным
кредитам, взятым малыми формами хозяйствования"

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОЛГОСРОЧНЫХ, СРЕДНЕСРОЧНЫХ И КРАТКОСРОЧНЫХ КРЕДИТОВ, ВЗЯТЫХ МАЛЫМИ ФОРМАМИ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ

I. Кредиты, полученные гражданами,
ведущими личное подсобное хозяйство

- на срок до 2-х лет:

1. При приобретении горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов, молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

копии договоров купли-продажи или товарных чеков, или накладных (или универсальных передаточных документов), а также платежных поручений или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, при покупке материальных ресурсов в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, заверенные заявителем (заемщиком);

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, заверенные заявителем (заемщиком);

копии договора страхования и платежных документов на уплату страховых взносов, заверенные заявителем (заемщиком).

- на срок до 5-ти лет:

2. При приобретении сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 лошадиных сил и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, сельскохозяйственных животных, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям:

копии договоров купли-продажи или накладных (или универсальных передаточных документов) или товарных чеков, а также платежных поручений или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке и заверенных заявителем (заемщиком), при покупке сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, грузоперевозящих автомобилей, тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

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, заверенные заявителем (заемщиком);

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, заверенные заявителем (заемщиком);

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

смета (сводка) затрат, составленная и подписанная заемщиком, копии кассовых и/или товарных чеков на приобретенные материалы, оформленных в установленном порядке, согласно смете (сводке) затрат;

копии договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) по реконструкции, модернизации и строительству животноводческих помещений, актов выполненных работ и платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ при реконструкции, модернизации и строительстве животноводческих помещений, заверенные заявителем (заемщиком);

копии накладных (или универсальных передаточных документов) или товарных чеков на получение оборудования и платежных документов, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов, заверенные заемщиком; копии актов выполненных работ и документов, подтверждающих оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям, заверенные заявителем (заемщиком).

II. Кредиты, полученные крестьянскими (фермерскими) хозяйствами

на срок до 2-х лет:

1. При приобретении горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта

сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, приобретение молодняка сельскохозяйственных животных:

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

копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, заверенные заявителем (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, заверенные заявителем (заемщиком);

копии накладных (или универсальных передаточных документов), заверенные заявителем (заемщиком).

2. При страховании сельскохозяйственной продукции:

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

на срок до 8-ми лет:

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

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

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

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

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

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

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

копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные заявителем (заемщиком);

копии товарно-транспортных накладных (или универсальных передаточных документов) на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные заявителем (заемщиком);

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

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 заявителем (заемщиком);

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

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

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

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

копии актов выполненных работ, заверенные заявителем (заемщиком);

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

6. При закладке многолетних насаждений и виноградников:

копии платежных поручений, подтверждающие оплату посадочного материала и/или материалов для установки шпалеры, заверенные заявителем (заемщиком) и кредитной организацией;
копии актов приемки посадки, заверенные заявителем (заемщиком) (после окончания работ).

III. Кредиты, полученные сельскохозяйственными потребительскими кооперативами

- на срок до 2-х лет:

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

копии договоров, счетов и товарно-транспортных накладных (или универсальных передаточных документов) на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, заверенные заявителем (заемщиком);

копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, 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 заявителем (заемщиком);

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

копии договоров на приобретение сырья, продукции, заверенные заемщиком, копии платежных поручений по оплате приобретаемого сырья, продукции заверенные заявителем (заемщиком), при приобретении в организациях и у индивидуальных предпринимателей;

копии закупочных актов, оформленных в установленном порядке и заверенные заемщиком, или копии накладных и документов, подтверждающих оплату за закупленное сырье, заверенные заявителем (заемщиком), при приобретении у физических лиц.

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

копии договоров, товарно-транспортных накладных (или универсальных передаточных документов), копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (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 заявителем (заемщиком).

4. При страховании сельскохозяйственной продукции:

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

- на срок до 8-ми лет:

5. При приобретении техники и оборудования:

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

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

копии товарно-транспортных накладных (или универсальных передаточных документов), на приобретение техники и оборудования, заверенные заявителем (заемщиком);

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

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

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

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

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

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

7. При строительстве, реконструкции и модернизации складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в

закрытом грунте, объектов животноводства и кормопроизводства, предприятий по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкция сельскохозяйственных и сельскохозяйственных кооперативных рынков, торговых мест, используемых для реализации сельскохозяйственной продукции, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодовоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, прививочных комплексов для многолетних насаждений:

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

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

копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные заявителем (заемщиком);

копии актов выполненных работ, заверенные заявителем (заемщиком);

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

8. На закладку многолетних насаждений и виноградников:

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

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

Примечание.

По кредитам (займам), полученным на рефинансирование субсидируемых кредитов (займов), предоставляется копия платежного поручения, подтверждающая перечисление средств на погашение рефинансируемого остатка ссудной задолженности, заверенная заемщиком.

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства сельского хозяйства Саратовской области
по предоставлению субсидий государственной услуги
"Предоставление субсидий на возмещение части процентной
ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным
кредитам, взятым малыми формами хозяйствования"

БЛОК-СХЕМА



