

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.03.2012

№ 862

город Тимашевск

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 апреля 2010 года № 242 «Об утверждении Положения о порядке расходования местными бюджетами субвенций из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства на территории Краснодарского края», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент государственной услуги «Предоставление субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» на территории муниципального образования Тимашевский район (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 29 июля 2010 года № 1929 «Об утверждении административного регламента предоставления субсидий

малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на территории муниципального образования Тимашевский район».

3. Организационно-кадровому отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Бородавка) опубликовать данное постановление в газете «Знамя труда».

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район, начальника управления сельского хозяйства и продовольствия А.И.Михулю.

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

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Тимашевский район

А.В.Житлов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**I. Общие положения**

## 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент «Предоставление субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

## 1.2. Круг заявителей.

Право на получение государственной услуги имеют крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные потребительские кооперативы и граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования Тимашевский район в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – услуга) предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район при осуществлении государственных полномочий, переданных Законом Краснодарского края от 26

декабря 2005 года № 976-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства».

1.4. Информация об органе, предоставляющем государственную услугу.

Администрация муниципального образования Тимашевский район:

почтовый адрес: 352700, Краснодарский край, г.Тимашевск, ул. Красная, 103, телефон для справок – 8-(861-30)- 4-14-05;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru);

адрес электронной почты - timadm@mail.ru, timashevsk@mo.krasnodar.ru.

1.5. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем государственную услугу.

Управление сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – управление): почтовый адрес: 352700, Краснодарский край, г.Тимашевск, ул. Красная, 103, кабинет 38; телефон для справок – 8-(861-30)-4-08-46;

адрес электронной почты - ush230@krasnodar.ru;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 12.50, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Информация об органах, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.6.1. Межрайонная Инспекция ФНС Россия № 10 Краснодарского края:

почтовый адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Ленина 171;

телефон 8-86130-4-23-11.

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6.2. Администрации городского и сельских поселений:

- администрация Незаймановского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Незаймановский, ул. Красная, 154 а;

адрес электронной почты [nezamsp@rtmv.kuban.ru](mailto:nezamsp@rtmv.kuban.ru);

телефон для справок: (86130)3-07-15;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Новоленинского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Ленинский, ул. Космонавтов, 10;

адрес электронной почты [novoleninsk2@mail.ru](mailto:novoleninsk2@mail.ru);

телефон для справок: (86130)3-91-80;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Новокорсунского поселения:  
почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, 3;  
адрес электронной почты [poklad@adm-novokor.ru](mailto:poklad@adm-novokor.ru);  
телефон для справок: (86130)3-44-63;  
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация Дербентского поселения:  
почтовый адрес: Тимашевский район, х.Танцура Крамаренко, ул. Советская, 4;  
адрес электронной почты [admtopoli@mail.ru](mailto:admtopoli@mail.ru);  
телефон для справок: (86130)3-63-96;  
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация Днепровского поселения:  
почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Днепровская, ул. Ленина, 68;  
адрес электронной почты [dneprovkasp@mail.ru](mailto:dneprovkasp@mail.ru);  
телефон для справок: (86130)3-33-16;  
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация поселения Кубанец:  
почтовый адрес: Тимашевский район, х. Беднягина, ул. Юбилейная, 1;  
адрес электронной почты [kubanez-86130@yandex.ru](mailto:kubanez-86130@yandex.ru);  
телефон для справок: (86130)9-13-25;  
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация Медведовского поселения:  
почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул. Ленина, 54;  
адрес электронной почты [medvedadm@mail.ru](mailto:medvedadm@mail.ru);  
телефон для справок: (86130)7-13-40;  
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация Поселкового поселения:  
почтовый адрес: Тимашевский район, пос.Советский, ул. Ленина, 19;  
адрес электронной почты [oleinik@rtmv.kuban.ru](mailto:oleinik@rtmv.kuban.ru);  
телефон для справок: (86130)3-74-36;  
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация Роговского поселения:  
почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул. Ленина, 76;

адрес электронной почты [rogovskadm@rtmv.kuban.ru](mailto:rogovskadm@rtmv.kuban.ru);

телефон для справок: (86130)6-63-48;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Тимашевского городского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, г.Тимашевск, ул. Красная, 100;

адрес электронной почты [tim\\_adm@mail.ru](mailto:tim_adm@mail.ru);

телефон для справок: (86130)5-10-16;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

1.6.1 В электронной форме:

1) на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.timregion.ru](http://www.timregion.ru));

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

1.6.2. На бумажном носителе – на информационных стендах, расположенных в управлении.

О предоставлении государственной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, управления;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.7. Способы получения заявителем информации о предоставлении услуги:

- путем письменного обращения заявителя;
- посредством телефонной связи - 8(86130)40846;
- личным обращением в управление.

1.8. Прием и консультирование граждан осуществляется в управлении. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста управления.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.9. Государственная услуга через МКУ «МФЦ» не предоставляется.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

На территории муниципального образования Тимашевский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район при осуществлении переданных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, переданных Законом Краснодарского края от 26 декабря 2005 года № 976-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства». Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональный) органом

администрации муниципального образования Тимашевский район – управлением сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Тимашевский район.

В предоставлении государственной услуги участвуют: ИФНС России, администрации городского и сельских поселений.

Управление, предоставляющее услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий (в т.ч. согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- перечисление денежных средств на расчетные счета заявителей;
- уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги с обоснованием принятого решения и ссылкой на заключение для принятия решения о предоставлении малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на территории муниципального образования Тимашевский район.

### 2.4. Срок предоставления услуги.

Общий максимальный срок предоставления услуги при наличии поступивших денежных средств из бюджета Краснодарского края в бюджет администрации муниципального образования Тимашевский район 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», № 202, от 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», от 26.08.2011);
- постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2009 года № 90 «О распределении и предоставлении 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 РФ, № 8, от 23.02.2009);
- Закон Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на



территории Краснодарского края» («Кубанские новости», № 98, от 19.06.2004);

- Закон Краснодарского края от 26 декабря 2005 года № 976-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства» («Кубанские новости», № 6, от 17.01.2006);

- приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 123 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2009 № 90» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 24, от 14.06.2010);

- постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 апреля 2010 года № 242 «Об утверждении Положения о порядке расходования местными бюджетами субвенций из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», № 63, от 20.04.2010);

- приказ департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 14 апреля 2011 года № 96 «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края о порядке предоставления малым формам хозяйствования в АПК субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»;

- приказ департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 25 мая 2010 года № 108 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих целевое использование малыми формами хозяйствования в АПК кредитов, полученных в российских кредитных организациях, и займов, полученных в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» («Кубанские новости», № 84, от 27.05.2010);

- постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 13 мая 2011 года № 1065 «Об утверждении порядка предоставления малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на территории муниципального образования Тимашевский район» (Знамя труда», №.62, от 24.05.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление о предоставлении субсидий (далее – заявление).

Заявитель подает в управление заявление по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации муниципального образования

Тимашевский район - [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru));

- на стендах, расположенных в администрации муниципального образования Тимашевский район и администрациях сельских поселений;

- в управлении.

2) копия паспорта гражданина РФ (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

3) документы, подтверждающие право на получение субсидии:

- копия кредитного договора (договора займа), заверенная кредитной организацией;

- выписка из ссудного счета заемщика о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа;

- график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему;

- документы, подтверждающие оплату основного долга и процентов;

- расчеты размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту.

4) справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

5) выписка из похозяйственной книги (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (для крестьянских (фермерских) хозяйств).

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

8) документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа), по перечню, согласно приложению № 2 к административному регламенту).

9) при наличии у заявителя следующих документов и необходимости их предоставления для оказания государственной услуги:

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

- решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

Заявители в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за достоверность представляемых документов на получение субсидий. В случае представления заведомо недостоверных и/или ложных сведений, документов получатели субсидий обязаны произвести возврат ранее полученных сумм субсидий в районный бюджет в полном размере в течение 15 дней с даты его уведомления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- 3) выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства гражданина.

Указанные документы получают управлением в рамках межведомственного взаимодействия с 01.07.2012 г. в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления 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 части 6 статьи 7 ФЗ – 210 и подпункта 9 пункта 2.6 настоящего регламента..

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

– с заявлением о предоставлении государственной услуги обратилось ненадлежащее лицо, а также лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление заявителем одного из документов, необходимых для получения государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 и с 01.07.2012г. с пунктом 2.7 настоящего регламента;

- несоответствие одного из представленных заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- несоответствие целям государственной поддержки, определенным соответствующими нормативно-правовыми документами;

- обращение за получением услуги заявителя, не отвечающего требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

- не выполнение заявителем обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов по кредитному договору (договору займа), заключенным с кредитной организацией;

- в связи с полным освоением лимитов бюджетных обязательств;

- в связи с окончанием финансового года и сроков приема документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление государственной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 45 минут.

2.14. Порядок регистрации заявителей.

Ответственные специалисты управления в день подачи (поступления) заявления в течение 15 минут регистрируют их в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Прием граждан для предоставления услуги осуществляется согласно графику работы управления, указанному в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений заявителей).

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

#### 2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- доступность государственной услуги –

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$ , где:

КП – количество предоставленных сведений;

КН – количество жалоб на непредставление государственной услуги;

- своевременность предоставления услуги –

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) * 100$ , где:

К1 – количество своевременно предоставленных услуг;

К2 – количество предоставленных услуг с нарушением установленного срока;

К3 – количество неисполненных запросов.

#### 2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

На официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и рассмотрение представленных заявителем документов;
- 2) принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги);

- 3) перечисление денежных средств на расчетные счета заявителей;

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту (приложение №3).

3.3. Прием и рассмотрение представленных заявителем документов.

Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя в управление с заявлением о предоставлении государственной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, или поступление документов по почте.

Специалист управления, назначенный распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район ответственным за прием заявителя и рассмотрение представленных им документов:

- 1) осуществляет прием заявителя, в том числе
  - устанавливает предмет обращения;
  - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
  - проверяет полномочия представителя заявителя;
  - регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 60 минут.

- 2) осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем на предмет их соответствия условиям, предусмотренным действующим законодательством о предоставлении государственной поддержки, а также полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, а именно:

- проверяет документы, удостоверяющие статус заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, полноту и правильность оформления документов;

- проверяет наличие надлежащих подписей и печатей на документах, не имеют ли документы серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет проверку документов, на предмет осуществления заявителем деятельности на территории муниципального образования Тимашевский район;

- осуществляет проверку документов на предмет отсутствия у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;

- осуществляет проверку выполнения заявителем обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заключенным с кредитной организацией;

3) с 01.07.2012г. подготавливает и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги: ИФНС России, администрации сельских поселений (если заявитель не представил документы самостоятельно):

- о предоставлении сведений об отсутствии задолженности у субъекта малого предпринимательства по налогам и сборам (ИФНС России);

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (ИФНС России);

- о предоставлении сведений из похозяйственной книги (администрации сельских поселений).

Срок направления запроса по межведомственному взаимодействию – 3 дня с момента регистрации заявления.

Срок получения ответа по межведомственному взаимодействию – 5 дней с момента получения запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

4) результатом исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению представленных заявителем документов является подготовка заявителю заключения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней с даты поступления заявления.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении услуги является наличие заключения о предоставлении субсидии.

Заключение о предоставлении субсидии малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе на территории муниципального образования Тимашевский район рассматривается и подписывается: ответственным специалистом управления, должностными лицами управления и заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, начальником управления.

В заключении указывается наличие оснований в предоставлении субсидии (положительное заключение) или отсутствие оснований в предоставлении субсидии (отрицательное заключение).

При положительном заключении ответственный специалист управления в течение 10 дней с момента подписания заключения, подготавливает и передает на подпись главе муниципального образования Тимашевский район распоряжение администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение) о предоставлении субсидий

При отрицательном заключении ответственный специалист управления:

1) подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной

услуги с обоснованием принятого решения и ссылкой на соответствующее заключение;  
 2) направляет заявителю по средством почтовой связи уведомление об отказе в предоставлении услуги в 10 - дневный срок со дня подписания заключения.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район о финансировании расходов на реализацию законодательства о личных подсобных хозяйствах и крестьянских (фермерских) хозяйствах (далее – распоряжение) о выплате денежных средств;
- отказ в предоставлении государственной услуги .

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста управления.

### 3.5. Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

Основанием для начала процедуры является поступление распоряжения о выплате денежных средств в МУ "ЦМБ".

После поступления субвенций из краевого бюджета в бюджет муниципального образования Тимашевский район осуществляется перечисление денежных средств на счет заявителя, открытый в российских кредитных организациях в течение 10 дней со дня получения распоряжения.

Субсидии выплачиваются заявителям в порядке регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений.

### 3.6. Информирование о ходе предоставления услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами управления путем письменного обращения, посредством телефонной связи, электронной почты, личным обращением в управление.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **IV. Формы контроля за предоставлением услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами управления, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником управления сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Тимашевский район.



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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии ответственных за предоставление должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) управлению сельского хозяйства администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (наименование юридического лица), или почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если жалоба, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если полномочия представителя заявителя, подписавшего жалобу, не удостоверены в установленном законом порядке;

- если в жалобе, отсутствуют сведения, достаточные для разрешения жалобы, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа по

существо поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 жалобу в администрацию муниципального образования Тимашевский район.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) администрации муниципального образования Тимашевский район или должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего.

5.4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме в адрес администрации муниципального образования Тимашевский район.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

5.4.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению

жалоб (комиссией), в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управлением сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Тимашевский район или ее служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район либо, управления, либо должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Заместитель главы муниципального  
образования Тимашевский район,  
начальник управления сельского  
хозяйства и продовольствия

А.И.Михуля

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление субсидий  
малым формам хозяйствования  
в агропромышленном комплексе  
на возмещение части затрат  
на уплату процентов по кредитам,  
полученным в российских  
кредитных организациях,  
и займам, полученным  
в сельскохозяйственных  
кредитных потребительских  
кооперативах» на территории  
муниципального образования  
Тимашевский район

Главе муниципального образования  
Тимашевский район

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии из средств федерального и краевого бюджетов на  
возмещение крестьянским (фермерским) хозяйствам и гражданам, ведущим  
личное подсобное хозяйство, части затрат на уплату процентов по кредитам,  
полученным в российских кредитных организациях, а также по займам,  
полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских  
кооперативах

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате субсидии в соответствии с

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

\_\_\_\_\_  
выплачиваются субсидии)

Ф.И.О. получателя субсидии (полностью) \_\_\_\_\_  
ИНН получателя субсидии \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_  
ОКПО (для КФХ) \_\_\_\_\_  
Адрес получателя субсидии \_\_\_\_\_  
Паспортные данные (для ЛПХ), телефон \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления субсидии \_\_\_\_\_  
 Наименование кредитной организации \_\_\_\_\_  
 Номер и дата кредитного договора (договора займа) \_\_\_\_\_  
 Сумма кредита (займа) \_\_\_\_\_  
 Срок погашения кредита (займа) по договору \_\_\_\_\_  
 Процентная ставка по кредиту (займу) \_\_\_\_\_  
 Плановая сумма субсидии на 20\_\_ год \_\_\_\_\_  
 Направление целевого использования кредита (займа) (наименование ТМЦ, оборудования и т.д.) \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_
  6. \_\_\_\_\_
  7. \_\_\_\_\_
  8. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Документы приняты согласно перечню \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заместитель главы муниципального  
 образования Тимашевский район,  
 начальник управления сельского  
 хозяйства и продовольствия

А.И.Михуля

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
«Предоставление субсидий  
малым формам хозяйствования  
в агропромышленном комплексе  
на возмещение части затрат  
на уплату процентов по кредитам,  
полученным в российских  
кредитных организациях,  
и займам, полученным  
в сельскохозяйственных  
кредитных потребительских  
кооперативах» на территории  
муниципального образования  
Тимашевский район

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающих целевое использование малыми формами  
хозяйствования в агропромышленном комплексе кредитов, полученных в  
российских кредитных организациях, и займов, полученных в  
сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

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

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

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

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

оригиналы\*, копии\*\* актов приёма-передачи;

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

2. На срок до 5-ти лет:

2.1 При покупке сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной



малогабаритной техники, тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования:

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

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

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

оригиналы\*, копии\*\* актов приёма-передачи;

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

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

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

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

1. На срок до 2 лет:

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

копии договоров на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных,

заверенные заемщиком, представляются в случае указания в платежном поручении как основания для оплаты в поле «назначение платежа»;

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

копии накладных, заверенные заемщиком.

## 1.2 При страховании сельскохозяйственной продукции:

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

## 2. На срок до 8 лет:

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

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

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

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

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

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

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

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

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

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

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

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

2.3 При приобретении сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин,

машин и оборудования, используемых для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо, для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции:

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

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

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

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

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

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

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

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

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

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

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

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

копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;

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

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

Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика

работ:

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

копии актов выполненных работ, заверенные заемщиком;

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

2.6 При закладке многолетних насаждений и виноградников:

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

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

2.7 Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту посадочного материала:

копия контракта на приобретение посадочного материала, заверенная заемщиком;

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

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

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

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

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

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

1. При строительстве, реконструкции и ремонте зданий для туризма в сельской местности (гостевых домиков), мест отдыха (в т.ч. жилых и подсобных помещений индивидуальных подворий и усадеб, предназначенных для приема и размещения туристов), объектов для заготовки, переработки и

хранения дикорастущих плодов, ягод, грибов, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, для занятий ремеслами и бытового обслуживания сельского населения, торговли, включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей:

1.1 Для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:  
смета (сводка) затрат, составленная и подписанная заемщиком;  
оригиналы\*, копии\*\* кассовых и/или товарных чеков на приобретенные материалы, оформленных в установленном порядке, согласно смете (сводке) затрат;

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

1.2 Для крестьянских (фермерских) хозяйств:  
копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;  
копия сводной сметы на строительство, реконструкцию и ремонт объектов, заверенная заемщиком;  
копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком.

1.2.1 Документы, предоставляемые заемщиками по мере выполнения графика работ:

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

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

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

копия контракта на приобретение, заверенная заемщиком;  
копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату, заверенные кредитной организацией;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

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

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;  
справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

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

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

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

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

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

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

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

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

1. На срок до 2-х лет:

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

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

копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или квитанций к приходным кассовым ордерам, заверенные заемщиком (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) при приобретении кормов, горюче-смазочных материалов и

запасных частей, а также копии платежных поручений по оплате других приобретаемых материальных ресурсов и молодняка сельскохозяйственных животных, заверенные заемщиком;

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

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

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

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

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

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

2. На срок до 8 лет:

2.1. Приобретение техники и оборудования:

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

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

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

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

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

2.2. Приобретение техники и оборудования за иностранную валюту:

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

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

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

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

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

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

копия справки о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

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

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копия справки о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;



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

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

а) документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

копия титульного списка стройки, заверенная заемщиком;

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

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ;

копии графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заемщиком.

б) при проведении работ подрядным способом:

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

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

копии товарных накладных на получение технологического оборудования, заверенные заемщиком;

копии справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3), заверенные заемщиком и подрядчиком, актов о приемке выполненных подрядным способом работ заемщиком (форма № КС-2), заверенные печатью и подписью заемщика;

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

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

копии актов о приеме-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а) и (или) актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3), заверенные заемщиком.

в) при оплате заемщиком строительных материалов, передаваемых подрядчику для проведения работ подрядным способом, предоставляются:

копии договоров на поставку строительных материалов, заверенные заемщиком;

копии платежных поручение, подтверждающих оплату строительных материалов, заверенные заемщиком;

копии актов приема-передачи материалов подрядчикам для включения их стоимости в форму № КС-3, заверенные заемщиком.

г) при проведении работ хозяйственным способом:

копию приказа заемщика о назначении ответственных лиц при проведении работ хозяйственным способом, заверенную заемщиком;

копию актов выполненных хозяйственным способом работ (форма № КС-2), заверенные печатью и подписью заемщика;

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

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

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

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

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

копии актов о приеме-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а) и (или) актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3), заверенные заемщиком.

2.6. На закладку многолетних насаждений и виноградников:

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

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

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

2.7. Приобретение посадочного материала за иностранную валюту:

копия контракта на приобретение посадочного материала, заверенная заемщиком;

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

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

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

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копия справки о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

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

#### Примечание.

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

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

---

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

\*\* Копии представленных документов заверяются заемщиком.

Заместитель главы муниципального  
образования Тимашевский район,  
начальник управления сельского  
хозяйства и продовольствия

А.И.Михуля

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному  
регламенту  
«Предоставление субсидий  
малым формам хозяйствования  
в агропромышленном  
комплексе на  
возмещение части затрат  
на уплату процентов по  
кредитам,  
полученным в российских  
кредитных организациях,  
и займам, полученным в  
сельскохозяйственных  
кредитных потребительских  
кооперативах» на территории  
муниципального образования  
Тимашевский район

Блок - схема предоставления государственной услуги



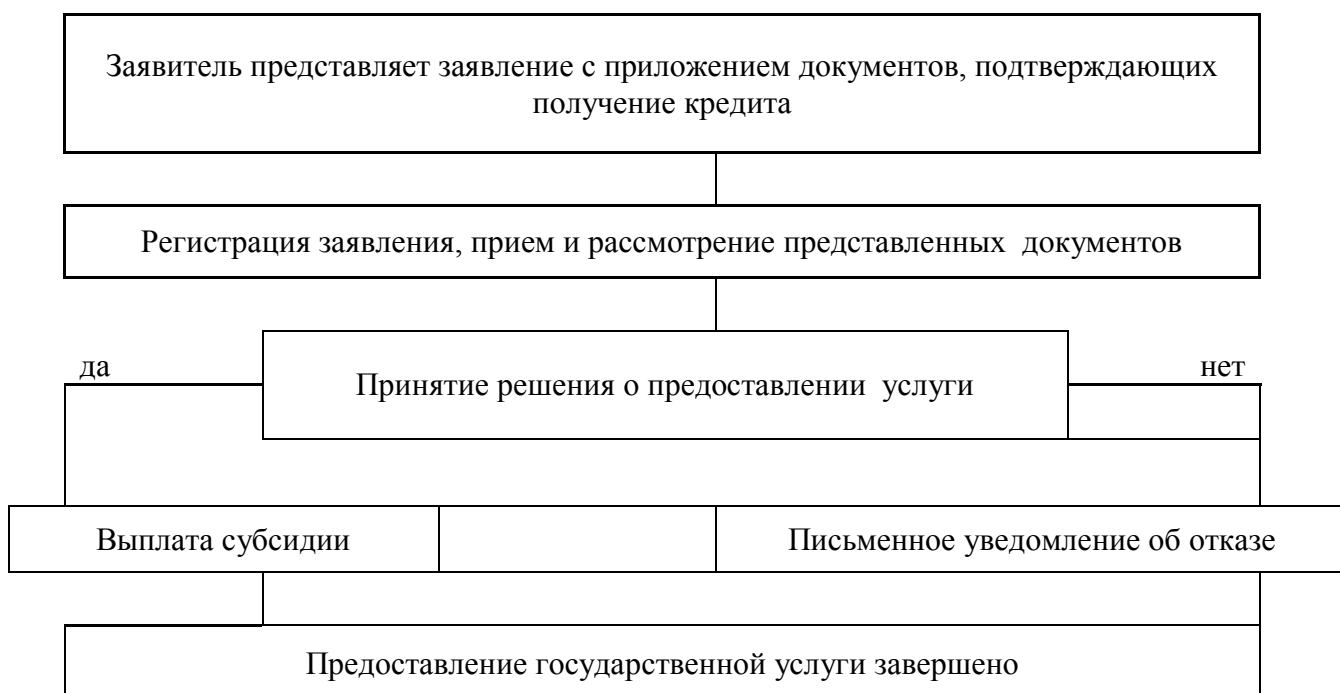
Предоставление государственной услуги завершено
---

Заместитель главы муниципального  
образования Тимашевский район,  
начальник управления сельского  
хозяйства и продовольствия

А.И.Михуля

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному  
регламенту  
«Предоставление субсидий  
малым формам хозяйствования  
в агропромышленном  
комплексе на  
возмещение части затрат  
на уплату процентов по  
кредитам,  
полученным в российских  
кредитных организациях,  
и займам, полученным в  
сельскохозяйственных  
кредитных потребительских  
кооперативах» на территории  
муниципального образования  
Тимашевский район

Блок - схема предоставления государственной услуги



Заместитель главы муниципального  
образования Тимашевский район,  
начальник управления сельского  
хозяйства и продовольствия

А.И.Михуля