ПРОЕКТ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным в российских кредитных организациях и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок до 1 года»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 58 «О порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок до 1 года» согласно приложению.

2. Отделу программно-информационного обеспечения и мониторинга агропродовольственного рынка обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

3. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.12.2013 № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным в российских кредитных организациях и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок до 1 года».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области
Горбаневу О.П.

Министр сельского
хозяйства и продовольствия
Ростовской области К.Н. Рачаловский

Постановление вносит отдел,

финансирования АПК

Приложение

к постановлению

министерства сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

на срок до 1 года»

**I. Общие положения**

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 58 «О порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок до 1 года.

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок до 1 года» (далее – государственная услуга, субсидия) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

**2. Круг заявителей**

2.1. Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), крестьянским (фермерским) хозяйствам, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы и организациям потребительской кооперации (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Министерством при предоставлении государственной услуги.

Обращение на получение государственной услуги носит заявительный характер и в электронной форме к рассмотрению не принимается.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

Информация о приеме документов для проведения отбора претендентов на получение государственной услуги размещается путем публикации на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Правительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru).

**3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Министерства, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1.1. Информация о месте нахождения министерства:

344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 33;

3.1.2. График работы министерства:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные.

**3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора**

отдел финансирования АПК:

начальник отдела - (863) 300-05-86;

специалисты - (863) 250-97-66, (863) 232-35-19 (факс);

отдел координации переработки продукции животноводства:

начальник отдела - (863) 300-05-88;

специалисты - (863) 250-97-93, (863) 232-35-19 (факс);

отдел координации переработки продукции растениеводства и прочих производств:

начальник отдела - (863) 300-05-87;

специалисты - (863) 250-97-68, (863) 232-35-19 (факс);

отдел координации развития отраслей животноводства:

начальник отдела - (863) 300-05-80;

специалисты - (863) 250-98-00, (863)232-35-19 (факс);

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства.

начальник отдела - (863) 250-97-84;

специалисты - (863) 232-22-66, (863) 232-35-19 (факс);

сектор технической политики и внедрения энергосберегающих технологий:

заведующий сектором- (863) 250-97-91;

специалисты - (863) 250-97-91, (863) 232-35-19 (факс);

Телефон автоинформатор не предусмотрен.

**3.3. Адреса официального сайта Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты**

Адрес официального сайта Министерства, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.don-agro.ru; адрес электронной почты Министерства: kanc@don-agro.ru.

**3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.4.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Министерство. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и наименование хозяйствующего субъекта. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

входящий номер, под которым зарегистрировано заявление;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному получателю.

3.4.2. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министр) или его заместителями (лицами, временно исполняющими их обязанности).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей, должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При обращении заявителей непосредственно или по телефону, специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

**3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Административный регламент, тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, размещаются на Интернет сайте Министерства: [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru), а также на информационных стендах.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок до 1 года».

**2**. **Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.**

Государственную услугу предоставляет министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются начальник отдела финансирования АПК.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения Министерства:

отдел финансирования АПК;

отдел координации переработки продукции животноводства;

отдел координации переработки продукции растениеводства и прочих производств;

отдел координации развития отраслей животноводства;

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

сектор технической политики и внедрения энергосберегающих технологий.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с министерством финансов Ростовской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области.

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

**3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги (субсидии) является:

- заключение соглашения о предоставлении субсидии;

- отказ в предоставлении субсидии.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является:

- принятие решения о предоставлении заявителю субсидии;

- принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

**4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок выполнения Министерством административных процедур с момента подачи документов заявителем до заключения Соглашения составляет 25 рабочих дней.

Максимально допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Регламента.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 27; «Российская газета», № 2, 11.01.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2007 № 446 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4080);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1042 «Об утверждении Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку экономически значимых региональных программ развития сельского хозяйства субъектов Российской Федерации» («Российская газета», № 289, 22.12.2010; «Собрание законодательства РФ», 27.12.2010, № 52 (ч. 1), ст. 7102);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 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 РФ», 07.01.2013, № 1, ст. 56; «Российская газета», № 6, 16.01.2013);

постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 58 «О порядке предоставления субсидий из областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» («Наше время», № 25-40, 01.02.2012).

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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:

Основанием для начала исполнения государственной услуги является представление заявителем в Министерство письменного обращения о предоставлении субсидии на имя Министра по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (далее – письменное обращение) с приложением следующих документов с описью по форме согласно приложению № 5 к Регламенту:

6.1. Копии кредитного договора (договора займа), заверенной кредитной организацией на каждом листе.

6.2. Заверенных кредитной организацией копий выписок из ссудного счета и платежных поручений заемщика, подтверждающих получение кредита (займа), графика погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему.

6.3. Копию свидетельства о постановке на учет претендента на получение субсидии в налоговом органе на территории Ростовской области.

6.4. Справки о наличии поголовья сельскохозяйственных животных по состоянию на 1 число месяца подачи документов, заверенные сельхозтоваропроизводителем - для получателей субсидий, занимающихся производством мяса крупного рогатого скота и молока (на основании первичных форм учета поголовья сельскохозяйственных животных и птицы, производства и реализации животноводческой продукции, а также бухгалтерской отчетности).

6.5. Документа с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат.

6.6. Копий форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за предыдущий год: форму № 2 «Отчет о финансовых результатах» и форму № 6 - АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», а по организациям и индивидуальным предпринимателям, находящимся на специальных налоговых режимах, - выписку из книги учета доходов и расходов за предыдущий год, заверенную сельскохозяйственным товаропроизводителем.

Указанные документы не предоставляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.don-agro.ru) реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

6.7. Заверенных заемщиком копий документов, подтверждающих целевое использование кредита:

6.7.1. Полученного на закупку материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, на закупку отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки, переработки продукции растениеводства, а также промышленной переработки продукции животноводства, оплату транспортных услуг, связанных с производством молочной продукции (далее – товары и услуги):

- копии договоров на закупку товаров и услуг представляются в случае указания в платежном поручении как основания для оплаты в поле «назначение платежа», заверенные заемщиком;

- копии платежных поручений и выписок из расчетного счета по оплате товаров и услуг, включая авансовые платежи, заверенные заемщиком и кредитной организацией;

- копии накладных или реестр накладных, заверенные заемщиком.

6.7.2. Полученного в иностранной валюте на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ:

- копия контракта, заверенная заемщиком;

- копии платежных поручений, выписок из расчетного счета и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату, заверенные заемщиком и кредитной организацией;

- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные кредитной организацией;

- копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (представляется 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.

6.7.3. Полученного в иностранной валюте на закупку отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки продукции растениеводства, а также промышленной переработки продукции животноводства, оплату транспортных услуг, связанных с производством молочной продукции:

- копии договоров на закупку товаров и услуг представляются в случае указания в платежном поручении как основания для оплаты в поле «назначение платежа», заверенные заемщиком;

- копии платежных поручений и выписок из расчетного счета по оплате товаров и услуг, включая авансовые платежи, заверенные заемщиком и кредитной организацией;

- копии накладных или реестр накладных, заверенные заемщиком.

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, и которые заявитель вправе представить

7.1. Министерство запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных и муниципальных услуг, следующие документы:

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

7.1.2. Об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

7.2. Сельскохозяйственный товаропроизводитель вправе представить Министерству указные документы по собственной инициативе, при этом, документы, представляются по состоянию не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате обращения претендента на получение субсидии.

Копии представляемых документов удостоверяются подписью заявителя и печатью сельскохозяйственного товаропроизводителя. На копии указывается дата выдачи и делается отметка о местонахождении подлинника документа.

7.3. В случае представления документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Министерством межведомственные запросы не направляются.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. настоящего подраздела не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственным структурным подразделением Министерства за получение указанных документов, в рамках предоставления государственной услуги, является отдел финансирования АПК.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

**8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается**

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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

9.1. В приеме документов на получение государственной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

9.1.1. Претендент на получение государственной услуги не является лицом, имеющим право на получение субсидии в соответствии с подразделом 2 раздела I настоящего Регламента.

9.1.2. Представление неполного пакета документов, указанного в подразделе 6 раздела II Регламента.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении субсидий:

10.1.1. Претендент на получение государственной услуги не является лицом, имеющим право на получение субсидии в соответствии с пунктом 2 Регламента.

10.1.2. Представление неполного пакета документов, указанного в пункте 6 Регламента.

10.1.3. Наличие в представленных документах неполных, недостоверных, искаженных сведений.

10.1.4. Отсутствие бюджетных средств, предусмотренных на возмещение части затрат (в соответствии с Постановлением), на текущий финансовый год (установленный лимит бюджетных обязательств на предоставление государственной услуги на текущий финансовый год распределён в полном объёме);

10.1.5. Наличие у претендента процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.1.6. Наличие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;

10.1.7. Получатель субсидии лишается права на получение субсидии за отчетный период в случае невыполнения обязательств по своевременной уплате платежей в соответствии с кредитным договором.

10.2. Приостановление предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматривается.

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

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

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в Министерство о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Отдел финансирования АПК регистрирует заявку в порядке поступления в день обращения в журнале регистрации в электронном виде (по окончании года журнал распечатывается, нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью министерства) и осуществляет рассмотрение заявки в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Прием граждан для оказания государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Министерства, указанному в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

Помещения Министерства обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Места ожидания и приема заявителей и оформления документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, а также образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг в месте предоставления услуги не размещается.

**17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке, сроках предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портале государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения вышеуказанной информации лично и по справочным телефонам;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.3. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при информировании о ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется, а также возможность получения информации в многофункциональном центре о ходе предоставления государственной услуги не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**18. Иные требования**

Иные требования отсутствуют.

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

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- проверка представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии);

- заключение соглашения о порядке предоставления субсидии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**2. Описание административных процедур**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных процедур является наличие бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, связанных с данной государственной поддержкой.

**2.1. Рассмотрение письменного обращения и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям.**

2.1.1. Началом административной процедуры является поступление в Министерство письменного обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Регламента.

Поступившее письменное обращение о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня проверяется отделом финансирования АПК в соответствии с пунктом 6 раздела II Регламента на комплектность представленных документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела финансирования АПК (далее – ответственный специалист).

2.1.2. Регистрация письменного обращения о предоставлении государственной услуги.

Отдел финансирования АПК регистрирует письменное обращение в порядке поступления в день обращения в журнале регистрации в электронном виде (по окончании года журнал распечатывается, нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью министерства) и осуществляет рассмотрение заявки в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

При регистрации письменного обращения о предоставлении государственной услуги присваивается входящий номер.

Ответственный специалист отдела осуществляет:

проверку документов, представленных заявителями на предмет полноты (комплектности), в соответствии с требованиями, установленными Постановлением;

проверку соответствия претендента на получение субсидии статусу получателя субсидии в соответствии с требованиями, установленным Постановлением.

2.1.3. Критериями принятий решений является представление, непредставление или представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления согласно пункту 6 раздела 2 Регламента.

2.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного обращения в день его поступления в журнале.

**2.2. Проверка документов, представленных заявителями, в соответствии с установленными требованиями и согласование структурными подразделениями Министерства.**

2.2.1. Ответственный специалист отдела финансирования АПК проверяет документы и организует их прохождение по Министерству, знакомит задействованные структурные подразделения с представленными документами и расчетом.

Отдел финансирования АПК осуществляет рассмотрение письменного обращения и прилагаемых к нему документов с описью на предмет соответствия установленным требованиям:

- всего комплекта на полноту (комплектность);

- копий первичных учётных документов на правильность составления и полноты содержащейся в них информации;

- на наличие статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

- на соответствие целям, условиям и порядку, установленным постановлением о предоставлении данной субсидии;

- на соответствие дат представленных документов дате регистрации комплекта документов;

- справки об отсутствии просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом;

- на наличие кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (сельское хозяйство), присвоенного сельскохозяйственному товаропроизводителю, в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Отдел координации переработки продукции животноводства, отдел координации переработки продукции растениеводства и прочих производств, отдел координации развития отраслей животноводства, отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства, сектор технической политики и внедрения энергосберегающих технологий по курируемым направлениям осуществляют проверку документов в части целевого использования кредитных средств (с отметкой о проверке на каждом документе).

2.2.2. Срок осуществления административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.3. По окончании установленного срока рассмотрения документов отдел финансирования АПК:

в случае отсутствия требуемых документов или неподтверждения представленными документами целевого расходования средств, отказывает в предоставлении субсидии, о чем вносит соответствующую запись в журнал регистрации и письменно извещает заемщика с указанием причин отказа в день окончания рассмотрения документов;

в случае отсутствия замечаний письменно извещает заемщика в день окончания рассмотрения документов о принятии документов к субсидированию, а также заключает с ним соглашение о предоставлении средств государственной поддержки (субсидии) в порядке, сроки и по форме, установленные Министерством.

2.2.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствия претендента на получение субсидии статусу получателя субсидии в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 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 Ростовской области от 20.01.2012 № 58 «О порядке предоставления субсидий из областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах».

2.2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение соглашения о предоставлении средств государственной поддержки (субсидии);

отказ в предоставлении субсидий.

2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение с заявителем соглашения о предоставлении средств государственной поддержки (субсидии) в порядке, сроки и по форме, установленные Министерством.

**2.3. Порядок формирования и направления межведомственных запросов.**

2.3.1 При предоставлении услуги предусмотрено получение Министерством с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия от уполномоченных органов следующих документов:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

- об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

Заявитель вправе представить Министерству указные документы по собственной инициативе, при этом, документы, представляются по состоянию не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате обращения претендента на получение субсидии.

2.3.2. Основанием для начала исполнения государственной услуги является представление заявителем в Министерство письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

2.3.3. Специалист отдела финансирования АПК Министерства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения, при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия (Системы исполнения регламентов) осуществляет формирование запросов в органы исполнительной власти Ростовской области для получения соответствующих документов.

2.3.4. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.3.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов из соответствующих органов исполнительной власти Ростовской области.

2.3.6. Должностным лицом ответственным за координацию выполнения административной процедуры является начальник отдела финансирования АПК Министерства.

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

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

1.1. Контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

1.2. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями осуществляется начальниками структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

1.3. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями и начальниками структурных подразделений министерства осуществляется курирующим заместителем министра, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

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

2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела и управления, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в министерстве.

3.2. Государственные служащие министерства и иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, при наличии оснований, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения проверок в порядке, предусмотренном действующим законодательством и правовыми актами министерства. Проверке подлежат соблюдение административных процедур (действий) при предоставлении услуги.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в министерство, в том числе от получателей услуги. Рассмотрение жалобы осуществляется рабочей группой министерства.

4.3. Результаты контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также наказанию виновных лиц.

4.4. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) Министерства, его должностных лиц,**

**1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области при предоставлении государственной услуги.

1.2. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регламентируется V разделом настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

**2. Предмет жалобы**

2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) государственными гражданскими служащими Ростовской области, должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги.

2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. 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.

**3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, подается непосредственно в Министерство.

3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра сельского хозяйства и продовольствия, подается в Правительство Ростовской области.

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

4.1.1. Непосредственно в отдел организационной работы и делопроизводства Министерства, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

4.1.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Министерства – 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 33.

4.1.3. В ходе личного приема министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Жалоба должна содержать:

4.5.1. Наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Ростовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.5.2. Фамилию, имя, отчество (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.

4.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области.

4.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

4.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

4.6.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.8. Форма и порядок ведения журнала определяются Министерством.

4.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

4.9.1. Официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru.

4.9.2. Портала (www.gosuslugi.ru).

4.9.3. Электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты – kanc@don-agro.ru.

4.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.6 настоящего раздела Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется Министерством.

4.12. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство по вопросу, не входящему в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

4.13. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

4.14. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, рассматриваются министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в соответствии с порядком, установленным Министерством, который обеспечивает:

4.14.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

4.14.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 4.12 настоящего раздела Регламента.

4.15. Жалобы на решения, действия, бездействие министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области рассматриваются первым заместителем Губернатора Ростовской области.

4.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.17. Министерство обеспечивает:

4.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

4.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах.

4.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4.17.4. Формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. 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 жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**7. Результат рассмотрения жалобы**

7.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

7.2. 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.

7.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

7.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

7.3.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

7.4.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

7.4.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

7.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.5.1. Наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

7.5.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7.5.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

7.5.4. Основания для принятия решения по жалобе.

7.5.5. Принятое по жалобе решение.

7.5.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

7.5.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области либо его заместителями.

7.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области.

**8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра сельского хозяйства и продовольствия, Вице-губернатора Ростовской области или, в случае его отсутствия, – заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

**9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Обжалование решения по жалобе осуществляется в судебном порядке по правилам, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.don-agro.ru, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным в российских кредитных

организациях и сельскохозяйственных

кредитных потребительских кооперативах на срок до 1 года»

Министру

сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

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

#### **ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ**

о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах сельскохозяйственными товаропроизводителями, а также организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы и организациям потребительской кооперации на срок до 1 года.

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

(полное наименование заявителя)

#### ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### Почтовый адрес (место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим (прошу) предоставить субсидию на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах сельскохозяйственными товаропроизводителями, а также организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы и организациям потребительской кооперации на срок до 1 года.

Настоящим гарантирую (гарантируем) достоверность представленных в составе письменного обращения сведений.

К письменному обращению прилагаются документы, перечень которых установлен постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 58 «О порядке предоставления субсидий из областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

М.П.

Приложение № 2

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных

организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных

кредитных потребительских кооперативах на срок до 1 года»

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о предоставлении средств государственной поддержки (субсидии) на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах сельскохозяйственными товаропроизводителями, а также организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы и организациям потребительской кооперации на срок до 1 года.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. г. Ростов-на-Дону

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, именуемое в дальнейшем Минсельхозпрод области, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия области **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 09.12.2011 № 222, а также Приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 24.10.2011 № 159-к «О распределении обязанностей министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, его заместителями и управляющим делами министерства», с одной стороны,

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование сельхозтоваропроизводителя)

именуемый в дальнейшем Получатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, Ф.И.О. полностью)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа)

с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашениео нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1 Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидии из средств федерального и областного бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах сельскохозяйственными товаропроизводителями, а также организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы и организациям потребительской кооперации на срок до 1 года.

1.2. Предельный расчетный объем субсидии на 20\_\_\_\_\_ год по субсидируемому(ым) кредитному(ым) договору(ам) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

- по кредитному договору от\_\_\_ №\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование банка) предельный расчетный объем субсидии \_\_\_\_\_\_ рублей.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований из федерального и областного бюджетов.

**2. Обязанности и права Сторон**

3.1. Минсельхозпрод области:

принимает от Получателя документы, необходимые для предоставления субсидий, рассматривает и уведомляет Получателя о предоставлении субсидий или об отказе в их предоставлении с указанием причин отказа;

проверяет в установленном порядке правильность оформления представленных Получателем документов, необходимых для предоставления субсидий, на соответствие требованиям Порядка предоставления субсидий, установленным соответствующими нормативными правовыми актами;

осуществляет перечисление Получателю в рамках федеральных целевых программ и областных долгосрочных целевых программ средства федерального и областного бюджета по видам субсидий согласно предоставленным расчетам размера субсидии, в пределах выделенных лимитов, в соответствии с порядком и условиями, установленными Правительством Российской Федерации и Правительством Ростовской области;

обеспечивает осуществление контроля за соблюдением Получателями условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством при предоставлении субсидий.

3.2. Получатель субсидии:

представляет в Минсельхозпрод области комплект документов, необходимых для получения субсидий, в соответствии с утвержденным перечнем, установленным соответствующими нормативными правовыми актами;

соблюдает цели, условия, порядок, установленные действующим законодательством;

подтверждает свое согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;

представляет в Минсельхозпрод области промежуточную и годовую отчётность о финансово-экономическом состоянии по формам, утверждаемым Минсельхозом России, и в сроки, утверждаемые Минсельхозпродом области;

представляет возможность доступа представителям Минсельхозпрода области, органов государственного финансового контроля к документам Получателя для осуществления финансового контроля за соблюдением порядка, условий и целей, установленных действующим законодательством при предоставлении субсидий;

предоставляет в Минсельхозпрод области письменную информацию об изменениях своего юридического адреса, наименования, банковских реквизитов, иных сведений, имеющих отношение к выполнению положений настоящего Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня их изменений;

представляет по запросу Минсельхозпрода области документы и (или) иные сведения, подтверждающие достоверность предоставленной информации для получения субсидии;

сообщает в Минсельхозпрод области о начале процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства).

3.3. Непредставление отчётности о финансово-экономическом состоянии влечет за собой прекращение субсидирования Получателя по всем видам государственной поддержки в текущем году.

3.4. В случае установления при осуществлении финансового контроля фактов необоснованного получения субсидий или нарушения Получателем условий, установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление субсидии, Минсельхозпрод области или органы государственного финансового контроля принимают решение о возврате в областной бюджет средств, полученных Получателем.

Минсельхозпрод области в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения в письменной форме уведомляет Получателя о принятом решении.

Получатель обязуется в течение 20 рабочих дней с даты получения указанного уведомления перечислить необоснованно полученные субсидии в областной бюджет.

Возврат полученных субсидий в областной бюджет Получатель осуществляет на основании оформленных платежных документов.

В случае неперечисления Получателем необоснованно полученных субсидий в областной бюджет в установленный срок, указанные средства взыскиваются Минсельхозпродом области в судебном порядке.

**3. Ответственность Сторон**

4.1. Стороны Соглашения несут ответственность за неисполнение обязательств, предусмотренных Соглашением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

4.2. Получатель субсидий несёт ответственность за достоверность предоставленных сведений, подтверждающих фактически понесённые затраты.

4.3. Минсельхозпрод области не несет ответственности за предоставление Получателем документов, содержащих недостоверные сведения.

4.4. Минсельхозпрод области не несет ответственности за невыплату или неполную выплату субсидий Получателю в случае уменьшения и (или) недостаточности лимитов средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетом.

**4. Срок действия Соглашения**

5.1. Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до завершения финансового года, в котором осуществляется окончательная выплата Получателю средств государственной поддержки (субсидии) на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах сельскохозяйственными товаропроизводителями, а также организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы и организациям потребительской кооперации на срок до 1 года.

**5. Порядок внесения изменений,**

**дополнений и расторжения Соглашения**

6.1. Изменения и дополнения к Соглашению оформляются дополнительными Соглашениями, подписанными Сторонами, которые являются неотъемлемой частью данного Соглашения.

6.2. Изменение и расторжение Соглашения осуществляется в соответствии со статьями 450-453 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**8. Прочие условия**

7.1. Органы государственного финансового контроля вправе осуществлять проверки соблюдения порядка, условий и целей получения субсидий.

7.2. Все возникающие между сторонами споры подлежат урегулированию путём переговоров. В случае недостижения соглашения между Сторонами, разрешение спора передаётся на рассмотрение суда.

7.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**9. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области** | **Получатель****(наименование)** |
| 344000, г. Ростов-на-Дону, ул.  Красноармейская, 33 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(юридический адрес Организации) |
| ИНН 6163049444 | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КПП 616501001 | КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Банковские реквизиты** |
| УФК по Ростовской области (министерство финансов (минсельхозпрод области) л/с 02582000010)р/сч 40201810800000000017 | р./сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в Отделении Ростов г. Ростов-на-Дону | к./сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| БИК 046015001 | БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| л.с. 03809000090 | л.с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКТМО 60701000 |  |
|  |  |
| Заместительминистра сельского хозяйства и продовольствия области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица, имеющего правопервой подписи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., подпись)  |
| **М.П.** | **М.П** |

Приложение № 3

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным в российских кредитных

организациях и сельскохозяйственных

кредитных потребительских кооперативах на срок до 1 года»

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги**

Рассмотрение письменного обращения и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям. Формирование и направление межведомственных запросов

при несоответствии – возвращение документов заявителю без регистрации с обоснованием причин.

при соответствии – регистрация в журнале регистрации;

регистрации

Проверка документов, представленных заявителями, в соответствии с установленными требованиями и согласование структурными подразделениями Министерства:

при несоответствии – принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

при соответствии – заключение соглашения о предоставлении средств государственной поддержки (субсидии);

Приложение № 4

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным в российских кредитных

организациях и сельскохозяйственных

кредитных потребительских кооперативах на срок до 1 года»

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области

344000, г. Ростов-на-Дону,

ул. Красноармейская, 33,

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование заявителя

адрес, контактный телефон)

**Жалоба**

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) минсельхозпрода области и (или) его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги)

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) минсельхозпрода области и (или) его должностных лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя, либо их копий).

Дата Подпись

Приложение № 5

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных

организациях и, займам, полученным в сельскохозяйственных

кредитных потребительских кооперативах на срок до 1 года»

ОПИСЬ

документов, предоставленных для получения субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на срок до 1 года

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

Предоставляет следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)