



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.06.2020

№ 765

ст-ца Каневская

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий малым формам  
хозяйствования в агропромышленном комплексе на территории  
муниципального образования Каневской район**

В целях реализации постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 июля 2017 года № 550 «Порядок расходования субвенций, предоставляемых из краевого бюджета местным бюджетам на осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства в Краснодарском крае в части предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства, в рамках реализации мероприятия государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе на территории муниципального образования Каневской район (далее - Порядок) (прилагается).

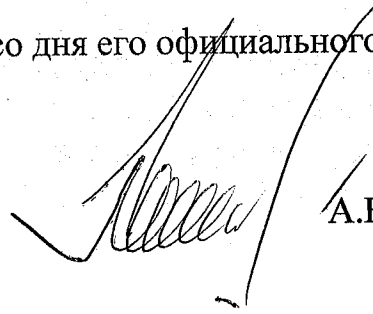
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каневской район от 16 июля 2019 года № 1244 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе на территории муниципального образования Каневской район».

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Цыганова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район, начальника управления сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Каневской район С.В. Точилкина.

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

Глава муниципального образования  
Каневской район



А.В.Герасименко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Каневской район

от 05.06.2020 № 765

## ПОРЯДОК

предоставления субсидий малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе на территории муниципального образования  
Каневской район

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Порядок предоставления субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, ведущим деятельность в области сельскохозяйственного производства и личным подсобным хозяйствам (далее — малые формы хозяйствования в АПК) на территории муниципального образования Каневской район (далее — Порядок) разработан в целях реализации Закона Краснодарского края от 28 января 2009 года № 1690-КЗ «О развитии сельского хозяйства в Краснодарском крае», Закона Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края», Закона Краснодарского края от 26 декабря 2005 года № 976-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства, организации проведения в Краснодарском крае мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных» и государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года № 944, постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 июля 2017 года № 550 «Порядок расходования субвенций, предоставляемых из краевого бюджета местным бюджетам на осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного

производства в Краснодарском крае в части предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства, в рамках реализации мероприятия государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия».

1.1.2. Субсидии на оказание мер государственной поддержки малым формам хозяйствования в АПК, предоставляются в рамках реализации мероприятий государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утверждённой постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 г. № 944, за счет средств краевого бюджета, передаваемых муниципальным образованиям Краснодарского края в порядке межбюджетных отношений.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются (далее заявители):

граждане, проживающие на территории Каневского района и ведущие личное подсобное хозяйство в соответствии с действующим законодательством (далее - ЛПХ);

крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в области производства сельскохозяйственной продукции на территории Каневского района (далее - КФХ);

индивидуальные предприниматели, являющиеся сельскохозяйственными товаропроизводителями, отвечающие требованиям Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность менее одного года и имеющие соответствующий вид деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) - Раздел А. «Продукция сельского, лесного и рыбного хозяйства», обратившиеся в органы местного самоуправления муниципального образования Каневской район (далее - органы местного самоуправления) с заявлением о предоставлении субсидий (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется заявителям, обратившимся в органы местного самоуправления с заявлением о предоставлении субсидии на возмещение части понесённых ими затрат на развитие сельскохозяйственного производства, исходя из «Расчётных размеров ставок субсидий для предоставления финансовой государственной поддержки крестьянским

(фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям, ведущим деятельность в области сельскохозяйственного производства», согласно приложению № 23 к настоящему Порядку и «Расчётных размеров ставок субсидий для предоставления финансовой государственной поддержки развития личных подсобных хозяйств в области сельскохозяйственного производства», согласно приложению № 24 к настоящему Порядку в целях:

- 1) поддержки производства реализуемой продукции животноводства;
- 2) возмещения части затрат на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, а также товарных сельскохозяйственных животных (коров, нетелей, овцематок, ремонтных телок, ярок, козочек), предназначенных для воспроизводства;
- 3) возмещения части затрат на строительство теплиц для выращивания овощей защищенного грунта;
- 4) возмещения части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота, овец и коз);
- 5) возмещения части затрат на приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства (кроме ЛПХ);
- 6) возмещения части затрат на приобретение молодняка кроликов, гусей, индеек;
- 7) возмещения части затрат на приобретение технологического оборудования для животноводства и птицеводства (кроме ЛПХ);
- 8) возмещения части затрат по наращиванию поголовья коров (кроме ЛПХ).

1.2.3. Затраты, понесённые в текущем финансовом году и четвёртом квартале предыдущего года на приобретение поголовья сельскохозяйственных животных, технологического оборудования, товаров, на производство реализованной продукции, а также произведенные работы и услуги, подлежат субсидированию в текущем финансовом году, за исключением затрат, просубсидированных в указанный период предыдущего года.

Гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, предоставление документов осуществляется в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка, предоставленного и используемого гражданином для ведения личного подсобного хозяйства, на основании документов, подтверждающих понесенные затраты и (или) реализацию произведенной продукции.

Крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями предоставление документов осуществляется в орган местного самоуправления по месту ведения их хозяйственной деятельности.

1.2.4. Субсидии на цели, указанные в подпунктах 6 и 7 пункта 1.2.2 к настоящему Порядку, расходуются при условии, что в приоритетном порядке оказывается поддержка указанной категории получателей, обеспечивающих перевод свиноводческих хозяйств, имеющих низкий уровень биологической защиты, на альтернативные свиноводству виды деятельности.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы органов местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, по которым органом местного самоуправления производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также адреса официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), в средствах массовой информации, в многофункциональных центрах.

1.3.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками органов местного самоуправления на основании письменного запроса заявителя в течение 30-ти дней после получения этого запроса.

Обращения, поступившие в органы местного самоуправления по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и порядком рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы органов местного самоуправления, установленным правилами внутреннего трудового распорядка.

Приём заявлений с прилагаемыми документами также осуществляют многофункциональные центры предоставления государственных муниципальных услуг, расположенные на территории Краснодарского края (далее - многофункциональный центр). Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах

уполномоченных сотрудников органов местного самоуправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные сотрудники органов местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора сотрудник органа местного самоуправления должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15-ти минут. В случае если сотрудник органов местного самоуправления, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику органа местного самоуправления или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По завершении консультирования в устной форме сотрудник органа местного самоуправления должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю или получателю государственной услуги.

При необходимости уполномоченный сотрудник органов местного самоуправления предоставляет заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приём и консультирование заявителей также осуществляется в многофункциональных центрах по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы многофункциональных центров.

1.3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий личным подсобным хозяйствам, крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям, ведущим деятельность в области сельскохозяйственного производства, на поддержку сельскохозяйственного производства.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги обеспечивается уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления муниципального образования Каневской район.



В предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю, департаментом имущественных отношений Краснодарского края, Управлением муниципального имущества и администрациями сельских поселений.

Приём заявлений с прилагаемыми документами также осуществляется многофункциональными центрами.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Органу местного самоуправления запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением вины в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Краснодарского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Предоставление субсидий или письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более

25 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.

Заявители за представлением государственной услуги могут обращаться в орган местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края до 15 декабря текущего года.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» 24 ноября 1995 года № 234; в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года № 48 ст. 4563);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202; в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186; в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165; в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127; в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168; в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75; в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 7 мая 2012 года; в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 19 ст. 2338);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011

года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 года № 29 ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 года № 148; в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 года № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 22 августа 2012 года № 192, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 35 ст. 4829);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200; в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 23 ноября 2012 года № 271; в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании

государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 года № 5 ст. 377);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru> 5 апреля 2016 года, в «Российской газете» от 8 апреля 2016 года № 75; в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года № 43; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 11 марта 2012 года № 52, стр. 78);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

Закон Краснодарского края от 28 января 2009 года № 1690-КЗ «О развитии сельского хозяйства в Краснодарском крае»

Закон Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края»

Закон Краснодарского края от 26 декабря 2005 года № 976-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства, организации проведения в Краснодарском крае мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных» государственная программа Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденная постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года № 944

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 июля 2017 года № 550 «Порядок расходования субвенций, предоставляемых из краевого бюджета местным бюджетам на осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства в Краснодарском крае в части предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим

деятельность в области сельскохозяйственного производства, в рамках реализации мероприятия государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»

постановления Правительства Российской Федерации, от 6 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» и определяет порядок предоставления субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе на территории муниципального образования Каневской район.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель или его представитель по доверенности представляет уполномоченному сотруднику органа местного самоуправления прошитые и пронумерованные, скрепленные печатью (при ее наличии) и подписью заявителя следующие документы:

1) крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, индивидуальными предпринимателями, ведущим деятельность в области сельскохозяйственного производства, представляются:

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  
документ с указанием банковских реквизитов и номера счета заявителя для перечисления средств на возмещение части затрат;

справки-расчеты сумм субсидий по соответствующим формам согласно приложениям № 4, 6, 8, 10, 12, 14, 15, 17 и 26 к Порядку;

справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии, подписанная заявителем и заверенная печатью (при ее наличии);

справка о том, что заемщик не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в

утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, на первое число месяца, в котором подано заявление, подписанная заявителем и заверенная печатью (при ее наличии);

сведения о выручке (заявителям, не вошедшим в сводную отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса Краснодарского края за отчетный финансовый год, представляемую по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, для подтверждения статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя), по форме согласно приложению 22 к Порядку; кроме крестьянских (фермерских) хозяйств, созданных в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

2) гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, представляются: оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

оригинал и копия документа, подтверждающего наличие земельного участка, на котором гражданин ведет личное подсобное хозяйство и выписка из похозяйственной книги об учете получателя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство (приложение № 21 к Порядку), или справка о наличии личного подсобного хозяйства, заверенная администрацией муниципального образования Каневской район;

документ с указанием банковских реквизитов и номера счета заявителя для перечисления средств на возмещение части затрат;

справки-расчеты сумм субсидий по соответствующим формам согласно приложениям № 5, 7, 9, 11, 13, 16 к Порядку.

Кроме того:

1. Для получения субсидий на возмещение части затрат на приобретение племенных сельскохозяйственных животных и товарных сельскохозяйственных животных (коров, нетелей, ремонтных телок, овцематок, ярок, кролико-маток), предназначенных для воспроизводства и молодняка кроликов, гусей, индейки представляются:

оригиналы и копии документов, подтверждающих приобретение и оплату сельскохозяйственных животных (платежное поручение или чек контрольно-кассовой машины, товарная накладная или универсальный передаточный документ, договор (контракт) поставки сельскохозяйственных животных);

оригинал и копия ветеринарной справки (форма № 4), установленной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 589 «Об утверждении Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях», при покупке животных в пределах

одного муниципального образования;

оригинал и копия ветеринарного свидетельства (форма № 1), установленной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 589 «Об утверждении Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях», при покупке животных за пределами муниципального образования;

оригиналы и копии документов, подтверждающих племенную ценность приобретенных животных (племенное свидетельство) (предоставляется в случае приобретения племенных сельскохозяйственных животных);

выписка из похозяйственной книги с указанием движения поголовья животных в период приобретения их хозяйством (предоставляется личным подсобным хозяйством), информация о поголовье сельскохозяйственных животных по форме согласно приложению № 3 к Порядку (предоставляется крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями).

2. Для получения субсидий на произведенное и реализованное мясо крупного рогатого скота (в расчете на 1 кг живого веса), молоко (в физическом весе) представляются:

информация о поголовье сельскохозяйственных животных по форме согласно приложению № 3 к Порядку (предоставляется КФХ и ИП);

оригиналы и копии документов, подтверждающих реализацию продукции.

3. Для получения субсидий на возмещение части затрат по оплате услуг по искусственному осеменению крупного рогатого скота, овец и коз представляются:

оригинал и копия документа, подтверждающего оплату услуги по искусственному осеменению (акт выполненных работ, чек контрольно-кассовой машины; квитанция-договор, являющаяся бланком строгой отчетности).

4. Для получения субсидий на возмещение части затрат на строительство теплиц для выращивания овощей защищенного грунта представляются:

смета (сводка) фактических затрат при строительстве хозяйственным способом по форме согласно приложению № 20 к Порядку;

оригиналы и копии документов, подтверждающих затраты на строительство теплиц (товарная накладная или товарно-транспортная накладная, чек контрольно-кассовой машины или платежное поручение; товарный чек или бланк строгой отчетности) согласно смете (сводке) фактических затрат на строительство хозяйственным способом;

оригинал и копия договора на строительство теплицы (при строительстве теплицы подрядным способом);

смета (сводка) фактических затрат, подписанная подрядной организацией при строительстве подрядным способом по форме согласно

приложению № 25 к Порядку;

оригиналы и копии актов выполненных работ и документов, подтверждающих оплату выполненных работ (платежное поручение или чек контрольно-кассовой машины) при строительстве подрядным способом;

акт обследования теплицы комиссией сельского (городского) поселения, на территории которого расположен земельный участок, заверенный главой администрации сельского (городского) поселения (акт является документом, подтверждающим целевое использование теплицы).

5. Для получения субсидий на возмещение части затрат на приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства представляются:

оригиналы и копии документов, подтверждающих приобретение, оплату, получение, установку оборудования систем капельного орошения для ведения овощеводства (товарная накладная или товарно-транспортная накладная, чек контрольно-кассовой машины или платежное поручение; товарный чек или бланк строгой отчетности);

акт обследования комиссией сельского (городского) поселения установленных систем капельного орошения для ведения овощеводства, заверенный главой администрации сельского (городского) поселения.

6. Для получения субсидий на возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования для животноводства и птицеводства по кодам 28.22.18.244, 28.30.51.000 - 28.30.53.000, 28.30.83.110 - 28.30.83.180, 28.93.13.143 в соответствии с приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 г. N 14-ст "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС РЕД. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) (ОК034-2014 (КПЕС 2008))" представляются:

оригиналы и копии документов, подтверждающих приобретение и оплату технологического оборудования для животноводства и птицеводства (товарная накладная или товарно-транспортная накладная, чек контрольно-кассовой машины или платежное поручение; товарный чек или бланк строгой отчетности);

акт обследования хозяйства после установки (монтажа) технологического оборудования комиссией сельского (городского) поселения, на территории которого расположено хозяйство, заверенный главой администрации сельского (городского) поселения.

7. Для получения субсидий на возмещение части затрат по наращиванию поголовья коров предоставляется информация о поголовье сельскохозяйственных животных по форме согласно приложению 3 к Порядку (предоставляется в случае покупки коров, а также наращивания поголовья коров крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями в году, предшествующем текущему финансовому году).



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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги уполномоченный орган местного самоуправления посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает следующие сведения в отношении заявителя.

от Федеральной налоговой службы:

- сведения об отсутствии (наличии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату подачи заявления о предоставлении субсидии;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в том числе могут быть получены уполномоченным органом с официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации с помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа».

От департамента имущественных отношений Краснодарского края:

- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края, на первое число месяца, в котором зарегистрировано заявление о предоставлении субсидии.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, и иные документы по собственной инициативе.

При этом представленная заявителем справка об отсутствии (наличии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения об отсутствии задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края должны быть получены по состоянию на дату не ранее тридцати дней до даты

регистрации заявления о предоставлении субсидии и сшиты совместно с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Порядка.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

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

Основаниями для отказа заявителю в приеме документов являются: отсутствие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на цели предоставления субсидии на текущий финансовый год;

окончание срока приема документов, установленного органом местного самоуправления;

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) представление документов не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Порядка;

2) освоение лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на цели предоставления субсидии на текущий финансовый год;

3) недостоверность представленной заявителем информации.

4) несоответствие заявителя требованиям и условиям предоставления субсидии:

регистрация, постановка на налоговый учет (кроме ЛПХ) и осуществление производственной деятельности на территории Краснодарского края;

отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату подачи заявления о предоставлении субсидии (кроме ЛПХ);

отсутствие просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии (кроме ЛПХ);

отсутствие задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии (кроме ЛПХ);

заявитель не должен получать средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели предоставления субсидии на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%, на первое число месяца, в котором подано заявление;

реализация продукции растениеводства (за исключением семенного и посадочного материала сельскохозяйственных культур) субъектами агропромышленного комплекса на территории Российской Федерации в году, предшествующем получению субсидий, за исключением вновь образованных и (или) осуществляющих деятельность менее одного года, по направлениям, обеспечивающим развитие растениеводства (кроме ЛПХ);

обеспечение прироста численности крупного рогатого скота, овец и птицы в течение последних трех лет, включая год получения субсидий, субъектами агропромышленного комплекса, занимающимися животноводством, за исключением вновь образованных и (или) осуществляющих животноводческую деятельность менее трех лет, по направлениям, обеспечивающим развитие животноводства (кроме ЛПХ);

отказ заявителя от заключения соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого между заявителем и уполномоченным органом местного самоуправления, обязательными условиями которого являются:

согласие заявителя на осуществление уполномоченным органом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий;

запрет юридическим лицам на приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья

и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий;

документальное подтверждение заявителем факта полной оплаты стоимости приобретенных сельскохозяйственных животных согласно договору, а также принятия на себя обязательства о содержании сохранности животных в течение трех лет со дня их приобретения – при предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенных и товарных сельскохозяйственных животных (коров, нетелей, овцематок, ремонтных телок, ярок, козочек), предназначенных для воспроизводства, в том числе на условиях рассрочки (отсрочки) платежа или аренды с последующим выкупом;

документальное подтверждение заявителем факта завершения монтажа систем капельного орошения – при предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства, садоводства и виноградарства;

документальное подтверждение заявителем факта наличия поголовья коров на 1 января текущего года и сохранения его численности в хозяйстве на дату подачи заявления о предоставлении субсидии – при предоставлении субсидии на производство реализуемой продукции животноводства (молока);

документальное подтверждение заявителем факта завершения монтажа теплицы и принятия на себя обязательства по ее эксплуатации в течение последующих пяти лет, а также предъявление документа, подтверждающего эксплуатацию теплицы по целевому назначению на дату подачи заявления о предоставлении субсидии, – при предоставлении субсидии на возмещение части затрат на строительство теплиц.

Субсидии не предоставляются крестьянским (фермерским) хозяйствами индивидуальным предпринимателям, являющимся сельскохозяйственными товаропроизводителями, использующим труд иностранных работников, за исключением случаев:

- 1) Использования труда иностранных работников в отраслях садоводства и виноградарства на сезонных работах;
- 2) Использования труда граждан Украины, признанных беженцами, а также граждан Украины и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территории Украины, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, которые направлены на работу исполнительными органами государственной власти Краснодарского края и центрами занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края;
- 3) Привлечения субъектами агропромышленного комплекса Краснодарского края иностранных работников в качестве высококвалифицированных специалистов в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 4) использования субъектами малого предпринимательства труда граждан Республики Беларусь.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрен.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления на безвозмездной основе.

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в орган местного самоуправления.

Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным сотрудником органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию заявления, при предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления с прилагаемыми документами через многофункциональный центр, уполномоченный сотрудник многофункционального центра регистрирует заявление на получение государственной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра», принимает у заявителя заявление на получение государственной услуги и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. Заявление регистрируется в день приема.

Направление заявления в электронной форме с использованием официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края для получения государственной услуги не предусмотрено.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе местного самоуправления, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Места ожидания в очереди на представление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими

принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На стоянке транспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

При предоставлении государственной услуги заявитель



взаимодействует с должностными лицами органа местного самоуправления не более двух раз (при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги и заключении соглашения о предоставлении субсидии).

Заявителю предоставляется возможность получения с помощью информационно-коммуникационных технологий следующей информации:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края для подачи запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Заявителю (представителю заявителя) также предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган местного самоуправления.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении;
- 3) оформление платёжных документов и перечисление субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые заявителям в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Порядка, в сроки, указанные в объявлении, размещенном с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования, в письменной форме непосредственно в структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края или

почтовым отправлением, или в многофункциональные центры.

3.2.2. Уполномоченный сотрудник органа местного самоуправления:

регистрирует заявление в порядке поступления в журнале регистрации программы «1С: Предприятие» с присвоением порядкового номера, а в случае отсутствия технической возможности, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован и прошнурован; ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в течение одного рабочего дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами или отказ в приеме документов с указанием причины отказа (подраздел 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Порядка).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.5. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 15 минут.

### 3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в день регистрации заявления уполномоченным сотрудником органа местного самоуправления зарегистрированного заявления с документами на рассмотрение в приемную главы администрации муниципального образования или его заместителя для указания по выполнению документа (резолуция).

Уполномоченный сотрудник органа местного самоуправления забирает заявление с документами из приемной главы администрации муниципального образования или его заместителя с указаниями по выполнению документа (резолуцией).

3.3.2. Уполномоченный сотрудник органов местного самоуправления:

осуществляет рассмотрение и проверку документов на предмет соответствия заявителя статусу «сельскохозяйственный товаропроизводитель»;

запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней муниципальных систем межведомственного электронного взаимодействия от Управления Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю, следующие документы и сведения в отношении заявителя:

сведения об отсутствии (наличии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и

сборах на дату подачи заявления о предоставлении субсидии;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

от департамента имущественных отношений Краснодарского края:

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в том числе могут быть получены с официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации с помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе» в форме электронного документа.

Федеральным законом от 01.04.2019 № 48-ФЗ внесены изменения в ч.1 ст. 7.2 в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные Порядком предоставления государственной или муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и

(или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

При отсутствии технической возможности направление запросов осуществляется в письменном виде.

При наличии указанных данных, полученных ранее органом местного самоуправления посредством межведомственного взаимодействия, субсидии предоставляются при условии, что сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения об отсутствии задолженности при исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, сведения о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края получены по состоянию на дату не ранее тридцати дней до даты регистрации заявления о предоставлении субсидии.

После получения сведений уполномоченный сотрудник органа местного самоуправления осуществляет проверку на предмет:

соблюдения заявителем условия регистрации, постановки на налоговый учет на территории Краснодарского края;

соблюдения заявителем условия отсутствия просроченной задолженности по налоговым платежам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

соблюдения заявителем условия отсутствия задолженности по арендной плате за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края.

Заявитель вправе представить сведения, указанные в настоящем пункте, и иные документы по собственной инициативе.

В случае невыполнения заявителем одного или нескольких условий, указанных в пункте 3.3.2, уполномоченный сотрудник органа местного самоуправления в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

**3.3.3. Уполномоченный сотрудник органа местного самоуправления:**

проверяет наличие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на эти цели на текущий финансовый год;

проверяет полноту и правильность оформления документов предоставленных заявителем в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Порядка;

проверяет правильность подготовки заявителем «Расшифровки выручки по видам деятельности» (для индивидуальных предпринимателей), согласно приложению № 22 к Порядку;

проверяет наличие документа об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

проверяет наличие справки о том, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющий льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

при наличии оснований, оформляет и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии с указанием причины отказа, в соответствии с подразделом 2.9 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Порядка, в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления, отражает данные об отказе в журнале регистрации заявлений;

проверяет справки-расчеты причитающихся сумм субсидий на правильность оформления и исчисления суммы субсидий согласно приложениям № 4-№ 17 к Порядку;

готовит сводный реестр получателей субсидий за счет средств краевого бюджета;

обеспечивает заключение соглашений с заявителями о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утверждаемой министерством финансов Краснодарского края;

обеспечивает учет и хранение соглашений о предоставлении субсидии;

направляет заявителю второй экземпляр соглашения и справки-расчета в течение 10-ти рабочих дней со дня заключения соглашения.

3.3.4. При соответствии заявителя требованиям и условиям получения субсидии уполномоченный сотрудник органа местного самоуправления готовит нормативный документ (постановление главы муниципального образования) о принятии решения о предоставлении субсидии заявителям в целях возмещения части затрат на развитие сельскохозяйственного производства, на основании полученных документов и информации по запросам и сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия и отраженной в журнале регистрации заявлений или в программе «1С: Предприятие».

3.3.5. При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Порядка, уполномоченный сотрудник органа местного самоуправления, осуществлявший проверку документов, в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает, письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа, и вносит в журнал регистрации заявлений или в программу «1С: Предприятие» сведения о направлении заявителю отказа в предоставлении субсидии.

3.3.6. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### 3.4. Оформление платежных документов и перечисление субсидии на расчетные или корреспондентские счета заявителей

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение уполномоченным сотрудником органа местного самоуправления в журнал регистрации заявлений или в программу «1С: Предприятие» реквизитов заключенного соглашения о предоставлении субсидии.

3.4.2. Уполномоченный сотрудник органа местного самоуправления: формирует платежные документы в электронном виде; составляет сводный реестр получателей субсидий за счет средств краевого бюджета по форме, согласно приложениям № 18-№ 19 к Порядку и направляет их в финансовый орган муниципального района или городского округа (далее - финансовый орган).

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление уполномоченным сотрудником органа местного самоуправления в электронном виде сводных реестров и платежных документов в финансовый орган муниципального образования - для перечисления с лицевого счета органа местного самоуправления на расчетные (лицевые) или корреспондентские счета заявителей, открытые в российских кредитных организациях, причитающейся за счет средств краевого бюджета суммы субсидии.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов и заключения соглашения.

3.4.5. Выплата субсидий производится в течение финансового года в пределах лимитов субвенций, предусмотренных законом о краевом бюджете на текущий финансовый год бюджетам муниципальных образований Краснодарского края.

Орган местного самоуправления составляет заявку на предоставление предельных объемов финансирования из краевого бюджета, по форме согласно приложению № 1 к Порядку, и направляет её в министерство в срок до 25-го числа текущего месяца.

Государственная услуга считается предоставленной с момента зачисления сумм субсидии на расчетные (лицевые) или корреспондентские счета заявителей, открытые в российских кредитных организациях или направления отказа в предоставлении субсидии с указанием причины отказа и внесение соответствующей записи в журнал регистрации.

3.5 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.5.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:  
получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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



Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.5.3. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональном портале, Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее Единый Портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого Портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого Портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональный центр.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган (организацию) предоставляющий государственную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Результат предоставления государственной услуги не предусматривает внесения изменений, направленных на исправление опечаток и ошибок.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет ответственная группа по осуществлению внутреннего финансового аудита в органе местного самоуправления.

Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами органа местного самоуправления положений Порядка, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются планом работы, утверждаемым соответствующим постановлением главы муниципального образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

## государственной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за исполнением Порядка со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган местного самоуправления, министерство, администрацию Краснодарского края, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

##### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование). Согласно п.8, п.9, п.10 ст.11.1 Закона № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги; приостановления предоставления государственной

или муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих подается заявителем в орган местного самоуправления на имя руководителя.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, подается в министерство, а также в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц, установлены Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Каневской район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Каневской район, утвержденным постановлением главы муниципального образования Каневской район от 03.08.2015 года № 826.

5.2.5. Согласно положений ч.ч. 8.1, 8.2 ст. 11.2 Закона № 210-ФЗ (введены Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ), в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 данного Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в органе местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, в многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале.

#### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регуливающими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- 2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

#### 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

##### 6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах;

прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу органу местного самоуправления заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от органа местного самоуправления;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в

том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего государственную услугу;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

## 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» и 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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Порядка.



Прием заявления и документов в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» и 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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Порядка для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Порядком предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление

нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Порядка, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник многофункционального центра обязан проинформировать его обо всех государственных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Порядком предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган местного самоуправления.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с

подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Порядка.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в министерство, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего государственную услугу и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган местного самоуправления являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа местного самоуправления и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста органа местного самоуправления.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом местного самоуправления для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из органа местного самоуправления, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями

соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста органа местного самоуправления и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа местного самоуправления и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста органа местного самоуправления и работника многофункционального центра.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, многофункциональным центром осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от органа местного самоуправления.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, органом местного самоуправления, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего государственную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

### ФОРМА

Заполняется органами местного самоуправления  
муниципальных образований Краснодарского края  
Предоставляется в министерство сельского  
хозяйства и перерабатывающей промышленности  
Краснодарского края в срок до 25 числа текущего  
месяца

### ЗАЯВКА

на предоставление предельных объёмов финансирования в 201\_ году из краевого бюджета на осуществление  
переданных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственной производств на территории  
Краснодарского края в рамках реализации мероприятий государственной программы Краснодарского края  
«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и  
продовольствия», утверждённой постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от  
5 октября 2015 года № 944

по \_\_\_\_\_ муниципальному образованию Каневской район

(орган местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края)

20\_ года

\_\_\_\_\_  
(месяц)

Наименование расходного обязательства, на осуществление которого предоставлена субвенция		Код классификации расходов бюджета	Объем субвенций из краевого бюджета, согласно заключенного соглашения	Поступило из средств краевого бюджета бюджету муниципального образования с начала года	Пределный объём финансирования
Наименование мероприятия	2				
1			3	4	5

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Главный бухгалтер муниципального образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

С.В.Точилкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

**ФОРМА**

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Главе муниципального  
образования

---



---



---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении субсидии**

Прошу предоставить субсидии в соответствии с

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

\_\_\_\_\_ выплачиваются субсидии)

Наименование получателя субсидии (полностью) \_\_\_\_\_

ИНН получателя субсидии \_\_\_\_\_ ОКТМО \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

(указывают КФХ и ИП) (указывают КФХ и ИП)

Адрес получателя субсидии \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления субсидии \_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации \_\_\_\_\_

на (отметить заявленный вид субсидии значком «X»):

возмещение части затрат на производство реализуемой продукции животноводства, на:

- мясо крупного рогатого скота (реализованного в живом весе);
- молоко (коров, коз);

возмещение части затрат на:

- приобретение племенных сельскохозяйственных животных, а также товарных сельскохозяйственных животных (коров, нетелей, конематок,



овцематок, ремонтных телок, ярок, козочек), предназначенных для воспроизводства;

- приобретение молодняка кроликов, гусей, индейки;
- оплату услуг по искусственному осеменению крупного рогатого скота, овец и коз;
- приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства;
- строительство теплиц для выращивания овощей защищённого грунта;
- приобретение технологического оборудования для животноводства и птицеводства;
- наращивание поголовья коров

В сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
( сумма субсидий)

Перечень документов, предоставленных в муниципальное образование Краснодарского края для получения субсидии:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ ;
- 6) \_\_\_\_\_ ;
- 7) \_\_\_\_\_ ;

Подтверждаю, что продукция растениеводства (за исключением семенного и посадочного материала сельскохозяйственных культур) была реализована на территории Российской Федерации в году, предшествующем получению субсидий (за исключением заявителей вновь образованных и (или) осуществляющих деятельность менее одного года).

Подтверждаю, что не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складчатом) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются государство или территория, включенные в утверждаемый порядком Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

Подтверждаю, что не получал средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели предоставления субсидии на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии.

Подтверждаю, что выполняю условие по привлечению и использованию иностранных работников, в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»:

не использую иностранных работников.

использую иностранных работников на сезонных работах и (или) высококвалифицированных специалистов.

использую труд граждан Украины, признанных беженцами, а также граждан Украины и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Украины, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, которые направлены на работу исполнительными органами государственной власти Краснодарского края и центрами занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.

Согласен на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

Все условия, необходимые для предоставления субсидии выполняю.

Уведомлен о том, что в случае выявления несоблюдения целей и условий предоставления субсидии, установления факта представления ложных сведений в целях получения субсидии обязаны возвратить полученную субсидию в доход краевого бюджета в течение 15 календарных дней со дня получения от уполномоченного органа требования о возврате субсидии.

Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Документы приняты  
согласно перечню

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление о принятии заявления  
к рассмотрению получил

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
Линия отреза

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя,  
район (город))

Уведомление

о принятии заявления к рассмотрению

Муниципальное образование \_\_\_\_\_ Краснодарского края  
сообщает, что Ваше заявление о предоставлении субсидий на возмещение  
части затрат на: \_\_\_\_\_ принято к  
рассмотрению.

Номер и дата регистрации заявления: \_\_\_\_\_

Уполномоченный сотрудник

органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

С.В.Точилкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

**ФОРМА**

Заполняется крестьянским (фермерским) хозяйством  
и индивидуальным предпринимателем

**Информация  
о поголовье сельскохозяйственных животных**

Наименование получателя субсидии (полностью) \_\_\_\_\_

Адрес получателя субсидии \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Единица измерения	На 01.01.20	Количество на 1 января текущего года	Количество на дату подачи заявления на получение субсидий
1	2	3	4	5
Крупный рогатый скот	ГОЛОВ			
в том числе коровы	ГОЛОВ			
Свиньи	ГОЛОВ			
Овцы (козы)	ГОЛОВ			
в т. ч. овцематки (козы) и ярки (козочки) старше 1 года	ГОЛОВ			
Птица	ГОЛОВ			

Об ответственности за предоставление недостоверных данных предупреждён.  
Достоверность представленной информации подтверждаю.

Глава КФХ (индивидуальный  
предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

М.П. (при наличии)

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

С.В.Точилкин



Итого		х		х	х	х	
-------	--	---	--	---	---	---	--

Глава КФХ (индивидуальный  
предприниматель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка управления (отдела) сельского хозяйства муниципального образования Краснодарского края (нужное отметить значком – «V»):

предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

источником финансового обеспечения которых являются средства краевого бюджета в сумме \_\_\_\_\_ рублей;

отказать в предоставлении субсидии.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Расчёт проверил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

С.В.Точилкин





Итого		х		х	х	х	

Гражданин, ведущий  
личное подсобное хозяйство

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка управления (отдела) сельского хозяйства муниципального образования Краснодарского края (нужное отметить значком – «V»):

- предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:  
источником финансового обеспечения которых являются средства  
краевого бюджета в сумме \_\_\_\_\_ рублей;
- отказать в предоставлении субсидии.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

М.П.

Расчёт проверил \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

С.В.Точилкин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

## ФОРМА

Заполняется крестьянским (фермерским) хозяйством  
и индивидуальным предпринимателем

## СПРАВКА-РАСЧЕТ

суммы субсидии на возмещение части затрат, понесенных на приобретение  
молодняка кроликов, гусей, индейки

Наименование получателя							
ИНН/КПП							
ОКПО							
ОКАТО							
Юридический адрес и телефон получателя субсидий							
Банковские реквизиты Расчетный счет получателя субсидий							
Корреспондентский счет							
Наименование банка							
БИК							
Виды животных	Количе- ство живот- ных (голов)	Стоимость одной головы приобретен- ных животных (рублей)	Став- ка субси- дии (%)	Максима- льный размер выплаты за одну голову (рублей)	Размер целевых средств гр6= =гр2×гр3× гр4/100 (рублей)	Размер целее- вых средств гр7= =гр2× гр5 (рублей)	Сумма субсидии (минимал- ная величина из графы 6 или 7) (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8

Крольчата							
Гусята							
Индюшата							
Итого			X	X	X	X	

Глава КФХ (индивидуальный  
предприниматель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка управления (отдела) сельского хозяйства муниципального образования Краснодарского края (нужное отметить значком – «V»):

предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:  
источником финансового обеспечения которых являются средства  
краевого бюджета в сумме \_\_\_\_\_ рублей;

отказать в предоставлении субсидии.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Расчёт проверил \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

С.В.Точилкин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

## ФОРМА

Заполняется гражданином,  
ведущим личное подсобное хозяйство

## СПРАВКА-РАСЧЕТ

суммы субсидии на возмещение части затрат, понесенных на приобретение  
молодняка кроликов, гусей, индейки

Ф.И.О. получателя	
Район (город)	
Почтовый адрес и телефон получателя субсидий	
Документ, удостоверяющий личность(№, когда, кем выдан)	
Банковские реквизиты Лицевой счет получателя субсидий	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Виды животных	Количе- ство живот- ных (голов)	Стоимость одной головы приобретен- ных животных (рублей)	Став- ка субси- дии (%)	Максималь- ный размер выплаты за одну голову (рублей)	Размер целевых средств гр6= =гр2×гр3× гр4/100 (рублей)	Размер целевых средств гр7= =гр2× гр5 (рублей)	Сумма субсидии (минимал- ьная величина из графы 6 или 7) (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8
Крольча							

та							
Гусята							
Индюша та							
Итого			X	X	X	X	

Гражданин, ведущий  
личное подсобное хозяйство

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Отметка управления (отдела) сельского хозяйства муниципального образования Краснодарского края (нужное отметить значком – «V»):

- предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:  
источником финансового обеспечения которых являются средства  
краевого бюджета в сумме \_\_\_\_\_ рублей;
- отказать в предоставлении субсидии.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

М.П.

Расчёт проверил \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

С.В.Точилкин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

## ФОРМА

Заполняется крестьянским (фермерским) хозяйством  
и индивидуальным предпринимателем

## СПРАВКА-РАСЧЕТ

**суммы субсидии на возмещение части затрат, понесенных  
на производство мяса крупного рогатого скота,  
реализованного в живом весе юридическим лицам независимо от  
организационно-правовой формы, а также предпринимателям,  
зарегистрированным на территории Краснодарского края**

Наименование получателя	
ИНН/КПП	
ОКПО	
ОКАТО	
Юридический адрес и телефон получателя субсидий	
Банковские реквизиты Расчетный счет получателя субсидий	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Наименование продукции	Живая масса* (кг)	Ставка субсидии (руб./кг)	Сумма субсидии (гр4=гр2 × гр3) (рублей)
1	2	3	4
Итого		X	

\* предельно допустимый объем субсидируемого мяса не должен превышать  
100 000 кг в год на одно хозяйство

Глава КФХ (индивидуальный  
предприниматель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Отметка управления (отдела) сельского хозяйства муниципального образования Краснодарского края (нужное отметить значком – «V»):

предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:  
источником финансового обеспечения которых являются средства  
краевого бюджета в сумме \_\_\_\_\_ рублей;

отказать в предоставлении субсидии.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расчёт проверил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

С.В.Точилкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

**ФОРМА**

Заполняется гражданином,  
ведущим личное подсобное хозяйство

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

**суммы субсидии на возмещение части затрат, понесенных на производство  
мяса крупного рогатого скота, реализованного в живом весе юридическим  
лицам независимо от организационно-правовой формы, а также  
предпринимателям, зарегистрированным на территории  
Краснодарского края**

Ф.И.О. получателя	
Район (город)	
Почтовый адрес и телефон получателя субсидий	
Документ, удостоверяющий личность (№, когда, кем выдан)	
Банковские реквизиты Лицевой счет получателя субсидий	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Наименование продукции	Живая масса* (кг)	Ставка субсидии (руб./кг)	Сумма субсидии (гр4=гр2 × гр3) (рублей)
1	2	3	4
<b>Итого</b>		<b>X</b>	

\* предельно допустимый объем субсидируемого мяса не должен превышать  
5 000 кг в год на одно хозяйство



Гражданин, ведущий  
личное подсобное хозяйство

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка управления (отдела) сельского хозяйства муниципального образования Краснодарского края (нужное отметить значком – «V»):

- предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:  
источником финансового обеспечения которых являются средства  
краевого бюджета в сумме \_\_\_\_\_ рублей;
- отказать в предоставлении субсидии.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Расчёт проверил \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

С.В.Точилкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**  
к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

**ФОРМА**

Заполняется крестьянским (фермерским) хозяйством  
и индивидуальным предпринимателем

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

**суммы субсидии на возмещение части затрат, понесенных  
на производство молока, реализованного в физическом весе**

Наименование получателя	
ИНН/КПП	
ОКПО	
ОКАТО	
Юридический адрес и телефон получателя субсидий	
Банковские реквизиты Расчетный счет получателя субсидий	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Наименование продукции	Количество (кг)*	Ставка субсидии (руб./кг)	Сумма субсидии (гр4=гр2×гр3) (рублей)
1	2	3	4
<b>Итого</b>		<b>X</b>	

\* количество сданного молока (коров, коз) не должно превышать 250 000 кг в год.

Глава КФХ (индивидуальный  
предприниматель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка управления (отдела) сельского хозяйства муниципального образования Краснодарского края (нужное отметить значком – «V»):

- предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:  
источником финансового обеспечения которых являются средства  
краевого бюджета в сумме \_\_\_\_\_ рублей;
- отказать в предоставлении субсидии.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Расчёт проверил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

С.В.Точилкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**  
к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

**ФОРМА**

Заполняется гражданином,  
ведущим личное подсобное хозяйство

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

суммы субсидии на возмещение части затрат, понесенных на производство  
молока, реализованного юридическим лицам независимо от  
организационно-правовой формы, а также предпринимателям,  
зарегистрированным на территории Краснодарского края

Ф.И.О. получателя	
Район (город)	
Почтовый адрес и телефон получателя субсидий	
Документ, удостоверяющий личность (№, когда, кем выдан)	
Банковские реквизиты Лицевой счет получателя субсидий	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Наименование продукции	Количество (кг)*	Ставка субсидии (руб./кг)	Сумма субсидии (гр4=гр2×гр3) (рублей)
1	2	3	4
<b>Итого</b>		<b>X</b>	

\* количество сданного молока (коров, коз) не должно превышать 25 000 кг в год.

Гражданин, ведущий  
личное подсобное хозяйство

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка управления (отдела) сельского хозяйства муниципального образования Краснодарского края (нужное отметить значком – «V»):

предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:  
источником финансового обеспечения которых являются средства  
краевого бюджета в сумме \_\_\_\_\_ рублей;

отказать в предоставлении субсидии.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Расчёт проверил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

С.В.Точилкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**  
к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

**ФОРМА**

Заполняется крестьянским (фермерским) хозяйством  
и индивидуальным предпринимателем

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**  
суммы субсидии на возмещение части затрат, понесенных  
на оплату услуг по искусственному осеменению  
крупного рогатого скота, овец и коз

Наименование получателя						
ИНН/КПП						
ОКПО						
ОКАТО						
Юридический адрес и телефон получателя субсидий						
Банковские реквизиты Расчетный счет получателя субсидий						
Корреспондентский счет						
Наименование банка						
БИК						
Виды осеменен- ных животных	Количес- тво осеменен- ных животных (голов)	Стоимость осемене- ния одной головы (рублей)	Ставка субсидии (рублей)	Размер целевых средств гр2×гр4, (рублей)	Размер целевых средств гр2×гр3× 50/100(ру- блей)	Сумма субсидии (минималь- ная величина из графы 5 или 6) (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
КРС						
Овцы и козы						

Итого			X	X	X	
-------	--	--	---	---	---	--

Глава КФХ (индивидуальный  
предприниматель)  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Отметка управления (отдела) сельского хозяйства муниципального образования Краснодарского края (нужное отметить значком – «V»):

- предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:  
источником финансового обеспечения которых являются средства  
краевого бюджета в сумме \_\_\_\_\_ рублей;
- отказать в предоставлении субсидии.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Расчёт проверил

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

С.В.Точилкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13**  
к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

**ФОРМА**

Заполняется гражданином,  
ведущим личное подсобное хозяйство

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

**суммы субсидии на возмещение части затрат, понесенных на оплату услуг  
по искусственному осеменению крупного рогатого скота, овец и коз**

Ф.И.О. получателя	
Район (город)	
Почтовый адрес и телефон получателя субсидий	
Документ, удостоверяющий личность (№, когда, кем выдан)	
Банковские реквизиты Лицевой счет получателя субсидий	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Виды осеменен- ных животных	Количес- тво осеменен- ных животных (голов)	Стоимость осемене- ния одной голова (рублей)	Ставка субсидии (рублей)	Размер целевых средств гр2×гр4, (рублей)	Размер целевых средств гр2×гр3× 50/100 (рублей)	Сумма субсидии (минималь- ная величина из графы 5 или 6) (рублей)
--------------------------------------	--	--	--------------------------------	--	--	--



1	2	3	4	5	6	7
КРС						
Овцы и козы						
Итого			X	X	X	

Гражданин, ведущий  
личное подсобное хозяйство

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Отметка управления (отдела) сельского хозяйства муниципального образования Краснодарского края (нужное отметить значком – «V»):

- предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей, в том числе: источником финансового обеспечения которых являются средства краевого бюджета в сумме \_\_\_\_\_ рублей;
- отказать в предоставлении субсидии.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Расчёт проверил

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

С.В.Точилкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14**  
к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

**ФОРМА**

Заполняется крестьянским (фермерским) хозяйством  
и индивидуальным предпринимателем

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

**суммы субсидии на возмещение части затрат, на приобретение  
систем капельного орошения для ведения овощеводства**

Наименование получателя	
ИНН/КПП	
ОКПО	
ОКАТО	
Юридический адрес и телефон получателя субсидий	
Банковские реквизиты Расчетный счет получателя субсидий	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Площадь охвата установлен -ной системы капельного орошения (кв.м.)	Фактиче -ские затраты (рублей)	Фактиче- ские затраты на 1 кв.м. гр.3 = гр.2 / гр.1, (рублей)	Ставка субси- дии (%)	Размер целевых средств гр.5 = гр.2×гр. 4/100 (рублей)	Размер целевых средств гр.6 = гр.2 (рублей)	Сумма субсидии (минималь -ная величина из гр.5 или гр.6) (рублей)
---	---	---	--------------------------------	---	--	---

1	2	3	4	5	6	7
Итого		X	X	X	X	

Глава КФХ (индивидуальный  
предприниматель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка управления (отдела) сельского хозяйства муниципального образования Краснодарского края (нужное отметить значком – «V»):

- предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:  
источником финансового обеспечения которых являются средства  
краевого бюджета в сумме \_\_\_\_\_ рублей;
- отказать в предоставлении субсидии.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Расчёт проверил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

С.В.Точилкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 15**  
к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район.

**ФОРМА**

Заполняется крестьянским (фермерским) хозяйством  
и индивидуальным предпринимателем

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

**суммы субсидии на возмещение части затрат, понесенных на  
строительство теплиц для ведения овощеводства защищённого грунта**

Наименование получателя						
ИНН/КПП						
ОКПО						
ОКАТО						
Юридический адрес и телефон получателя субсидий						
Банковские реквизиты Расчетный счет получателя субсидий						
Корреспондентский счет						
Наименование банка						
БИК						
Площадь теплицы для выращивания овощей защи- щенного грунта, подлежащая субсидирова- нию* (кв.м.)	Фактиче- ские затраты, (рублей)	Фактиче- ские затраты на 1 кв.м. теплицы гр.3 = гр.2 / гр.1 (рублей)	Ставка субсидии за 1 кв.м. (рублей)	Размер целевых средств гр.5 = =гр.1× гр.3, (рублей)	Размер целевых средств гр.6 = =гр.1× гр.4 (рублей)	Сумма субсидии (минималь- ная величина из графы 5 или 6), (рублей)
1	2	3	4	5	6	7

\* площадь теплицы, подлежащая субсидированию, берётся из акта обследования теплицы, при этом данная площадь не должна превышать 5 000 м<sup>2</sup>., и не менее 100 м<sup>2</sup> каждая.

Глава КФХ (индивидуальный  
предприниматель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка управления (отдела) сельского хозяйства муниципального образования Краснодарского края (нужное отметить значком – «V»):

предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:  
источником финансового обеспечения которых являются средства  
краевого бюджета в сумме \_\_\_\_\_ рублей;

отказать в предоставлении субсидии.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Расчёт проверил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

С.В.Точилкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 16**  
к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

**ФОРМА**

Заполняется гражданином,  
ведущим личное подсобное хозяйство

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

**суммы субсидии на возмещение части затрат, понесенных на  
строительство теплиц для ведения овощеводства защищённого грунта**

Ф.И.О. получателя						
Район (город)						
Почтовый адрес и телефон получателя субсидий						
Документ, удостоверяющий личность (№, когда, кем выдан)						
Банковские реквизиты Лицевой счет получателя субсидий						
Корреспондентский счет						
Наименование банка						
БИК						
Площадь теплицы для выращивания овощей защи- щенного грунта, подлежащая субсидирова- нию* (кв.м.)	Фактиче- ские затраты, (рублей)	Фактиче- ские затраты на 1 кв.м. теплицы гр.3 = гр.2 / гр.1 (рублей)	Ставка субсидии за 1 кв.м. (рублей)	Размер целевых средств гр.5 = =гр.1× гр.3, (рублей)	Размер целевых средств гр.6 = =гр.1× гр.4 (рублей)	Сумма субсидии (минимал ьная величина из графы 5 или 6), (рублей)
1	2	3	4	5	6	7

\* площадь теплицы, подлежащая субсидированию, берётся из акта обследования теплицы, при этом данная площадь не должна превышать 2000 м<sup>2</sup>. и не менее 100 м<sup>2</sup> каждая.

Гражданин, ведущий  
личное подсобное хозяйство

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка управления (отдела) сельского хозяйства муниципального образования Краснодарского края (нужное отметить значком – «V»):

- предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:  
источником финансового обеспечения которых являются средства  
краевого бюджета в сумме \_\_\_\_\_ рублей;
- отказать в предоставлении субсидии.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Расчёт проверил \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

С.В.Точилкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 17**  
к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

**ФОРМА**

Заполняется крестьянским (фермерским)  
хозяйством и индивидуальным предпринимателем

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

**суммы субсидии на возмещение части затрат, на приобретение  
технологического оборудования для животноводства и птицеводства  
крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными  
предпринимателями, осуществляющими деятельность в области  
сельскохозяйственного производства**

Наименование получателя	
ИНН/КПП	
ОКПО	
ОКАТО	
Юридический адрес и телефон получателя субсидий	
Банковские реквизиты Расчетный счет получателя субсидий	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Наименование оборудования	Количество оборудования (ед.)	Фактические затраты всего (рублей)	Ставка субсидии (%)	Размер целевых средств гр.5 = гр.3×гр.4 /100 (рублей)	Максимальный размер выплат (рублей)	Сумма субсидии (минимальная величина из гр.5 или гр.6) (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
					80 000	



Итого		X	X	X	X	
-------	--	---	---	---	---	--

Глава КФХ (индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка управления (отдела) сельского хозяйства муниципального образования Краснодарского края (нужное отметить значком – «V»):

предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей, в том числе: источником финансового обеспечения которых являются средства краевого бюджета в сумме \_\_\_\_\_ рублей;

отказать в предоставлении субсидии.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Расчёт проверил

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

С.В.Точилкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к Порядку предоставления субсидий  
 малым формам хозяйствования в  
 агропромышленном комплексе  
 на территории муниципального  
 образования Каневской район

ФОРМА

СВОДНЫЙ РЕЕСТР № \_\_\_\_

получателей субсидий (крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей),  
 на возмещение части затрат на

(вид субсидии)

в соответствии

\_\_\_\_\_ (наименование нормативно-правового документа муниципального образования,  
 дата и номер)

№	Наименование хозяйства (КФХ или ИП)	ИНН	КПП	Наименование банка	БИК	Расчетный счет	Сумма субсидий
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО:							

(рублей)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

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

С.В.Точилкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 19**  
к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

**ФОРМА**

**СВОДНЫЙ РЕЕСТР № \_\_\_\_\_**  
получателей субсидий (граждан, ведущих личное подсобное хозяйство),  
на возмещение части затрат на

(вид субсидий)

В соответствии \_\_\_\_\_ (наименование нормативно-правового документа муниципального образования, дата и номер)

					(рублей)	
№	ФИО гражданина, ведущего ЛПХ	ИНН	Наименование банка	БИК	Банковский счет	Сумма субсидий
1	2	3	4	5	6	7
<b>ИТОГО к финансированию:</b>						

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный бухгалтер

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

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

С.В.Точилкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 20**  
к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

**ФОРМА**

Заполняется гражданином,  
ведущим личное подсобное хозяйство,  
главой крестьянского (фермерского) хозяйства  
(индивидуальным предпринимателем)

**Сводка (смета) фактических затрат  
на строительство теплицы (хозспособом) для выращивания  
овощей защищённого грунта**

В \_\_\_\_\_  
наименование получателя субсидии (полностью)

Адрес места нахождения и площадь (кв.м.) теплицы,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование материала	Единица измерения	Цена за единицу, (рублей)	Кол-во материал а	Сумма (гр.6=гр.4×гр. 5), (рублей)
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.( при наличии)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

С.В.Точилкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21  
к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

ФОРМА

**ВЫПИСКА  
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

\_\_\_\_\_ (наименование поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального  
района/городского округа)

Выдана \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_

Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ на 20 \_\_ г.

Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_

I. Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

II. Земли, находящиеся в пользовании граждан, га

1. Всего земли (с точностью до 0,01га) \_\_\_\_\_ га

в том числе: личное подсобное хозяйство \_\_\_\_\_ га

III. Скот, являющийся собственностью хозяйства, голов

Вид животных	Количество на 01.01. ____ г., гол	Количество на текущую дату, гол.
Крупный рогатый скот, всего:		
в том числе коров		
Свины		
Овцы (козы)		
Птица		

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учета.

Выдана « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Глава поселения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

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

С.В.Точилкин



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 22**  
к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

ФОРМА

**РАСШИФРОВКА**  
**выручки по видам деятельности**

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, ИНН, район)  
за 20\_\_ год

№ п/п	Вид деятельности	Сумма выручки, тыс. руб.
1  1.1	Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг (без НДС, акцизов), всего  в том числе выручка от реализации произведенной сельскохозяйственной продукции, ее первичной и последующей (промышленной) переработки (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации	
2.	Доля выручки от реализации произведенной сельскохозяйственной продукции в общем объеме выручки, % (стр.2 = стр.1.1/ стр.1 x 100)	

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

С.В.Точилкин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 23

к Порядку предоставления субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе на территории муниципального образования Каневской район

### РАСЧЕТНЫЕ РАЗМЕРЫ

**ставок субсидий для предоставления финансовой государственной поддержки крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям, ведущим деятельность в области сельскохозяйственного производства**

№ п/п	Вид субсидии	Размер субсидии на затраты, понесенные в текущем финансовом году и четвёртом квартале предыдущего года
1	2	3
1	Возмещение части затрат на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, а также товарных сельскохозяйственных животных (коров, нетелей, конематок, овцематок, ремонтных телок, ярок, козочек), предназначенных для воспроизводства	
1.1	Племенное и товарное поголовье коров, нетелей и ремонтных телок	
1.1.1	при приобретении 1 головы	60 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат

1.1.2	при приобретении 2 голов	90 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
1.1.3	при приобретении 3-4 голов	120 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
1.1.4	при приобретении 5 и более голов	150 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
1.2	Племенное поголовье кроликоматок	
1.2.1	при приобретении племенного поголовья кроликоматок	400 рублей за 1 голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
2	Возмещение части затрат на приобретение молодняка кроликов, гусей, индеек	
2.1	на приобретение молодняка кроликов	400 рублей за одну голову, но не более 50% от фактически понесенных затрат на приобретение
2.2	на приобретение молодняка гусей, индеек	100 рублей за одну голову, но не более 50% от фактически понесенных затрат на приобретение
3	Возмещение части затрат на производство реализуемой продукции животноводства	
3.1	за реализацию мяса крупного рогатого скота	5 рублей за 1 кг живого веса, но не более чем за 100000 кг в финансовом году
3.2	за реализацию молока (коров, коз)	2 рубля за 1 кг молока, но не более чем за 250000 кг в финансовом году
4	Возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота, свиней, овец и коз)	
4.1	за искусственное осеменение крупного рогатого скота	500 рублей за одну голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
4.2	за искусственное осеменение овец и коз	350 рублей за одну голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат

5	Возмещение части затрат на приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства	20% от фактически понесенных затрат на приобретение, но не более 90000 рублей
6	Возмещение части затрат на строительство теплиц для выращивания овощей защищенного грунта	
6.1	строительство теплиц на металлическом и стеклопластиковом каркасе площадью не менее 100 кв. м каждая	350 рублей за 1 кв. метр, но не более 100 % от фактически понесенных затрат и не более чем за 0,5 га в финансовом году
6.2	строительство теплиц на деревянном и комбинированном каркасе площадью не менее 100 кв. м каждая	150 рублей за 1 кв. метр, но не более 100 % от фактически понесенных затрат и не более чем за 0,5 га в финансовом году
7	Возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области сельскохозяйственного производства	20 % от фактически понесенных затрат на приобретение, но не более 80000 рублей
8	Возмещение части затрат по наращиванию поголовья коров	15 000 рублей на одну голову в финансовом году

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

С.В.Точилкин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 24

к Порядку предоставления субсидий  
малым формам хозяйствования в  
агропромышленном комплексе  
на территории муниципального  
образования Каневской район

**РАСЧЕТНЫЕ РАЗМЕРЫ**  
**ставок субсидий для предоставления финансовой государственной поддержки развития**  
**личных подсобных хозяйств в области сельскохозяйственного производства**

№ п/п	Вид субсидии	Размер субсидии на затраты, понесенные в текущем финансовом году и четвёртом квартале предыдущего года
1	2	3
1	Возмещение части затрат на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, а также товарных сельскохозяйственных животных (коров, нетелей, овцематок, ремонтных телок, ярок, козочек), предназначенных для воспроизводства	
1.1	Племенное и товарное поголовье коров, нетелей и ремонтных телок	
1.1.1	при приобретении 1 головы	60 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
1.1.2	при приобретении 2 голов	90 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
1.1.3	при приобретении 3-4 голов	120 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат

1.1.4	при приобретении 5 и более голов	150 рублей за 1 кг живого веса, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
1.2		Племенное поголовье кроликоматок
1.2.1	при приобретении племенного поголовья кроликоматок	400 рублей за 1 голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
2	Возмещение части затрат личных подсобных хозяйств на приобретение молодняка кроликов, гусей, индеек	
2.1	на приобретение молодняка кроликов	400 рублей за одну голову, но не более 50% от фактически понесенных затрат на приобретение
2.2	на приобретение молодняка гусей, индеек	100 рублей за одну голову, но не более 50% от фактически понесенных затрат на приобретение
3	Возмещение части затрат на производство реализуемой продукции животноводства	
3.1	за реализацию мяса крупного рогатого скота	5 рублей за 1 кг живого веса, но не более чем за 5000 кг в финансовом году
3.2	за реализацию молока (коров, коз)	2 рубля за 1 кг молока, но не более чем за 25000 кг в финансовом году
4	Возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных	
4.1	за искусственное осеменение крупного рогатого скота	500 рублей за одну голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
4.2	за искусственное осеменение овец и коз	350 рублей за одну голову, но не более 50 % от фактически понесенных затрат
5	Возмещение части затрат на строительство теплиц для выращивания овощей защищенного грунта	

5.1	строительство теплиц на металлическом и стеклопластиковом каркасе площадью не менее 100 кв. м каждая	350 рублей за 1 кв. метр, но не более 100 % от фактически понесенных затрат и не более чем за 0,2 га в финансовом году
5.2	строительство теплиц на деревянном и комбинированном каркасе площадью не менее 100 кв. м каждая	150 рублей за 1 кв. метр, но не более 100 % от фактически понесенных затрат и не более чем за 0,2 га в финансовом году
6	Возмещение части затрат организаций и лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, на организацию работ по созданию культурных пастбищ для выпаса коров, содержащихся в личных подсобных хозяйствах	
6.1	Возмещение затрат по проведению предпосевной обработки почвы, выравниванию почвы, внесению удобрений, севу пастбищных трав, прикатыванию почвы до и после посева	3650,0 рублей на га, но не более фактически понесенных затрат
6.2	Возмещение затрат по приобретению семян и минеральных удобрений, а также по проведению агротехнических мероприятий, связанных с созданием пастбищ	16418,3 рубля на га, но не более фактически понесенных затрат

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

С.В.Точилкин





														ления)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Итого:														
		X	X	X	X	X	X		X	X	X			

Руководитель подрядной организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В соответствии с представленными документами для расчета субсидий принимается теплица площадью \_\_\_\_\_ м.кв. и стоимостью израсходованных на её строительство материалов на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Работник органа местного самоуправления, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 проверивший документы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

С.В.Точиликин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 26

к Порядку предоставления субсидий  
 малым формам хозяйствования в  
 агропромышленном комплексе  
 на территории муниципального  
 образования Каневской район

## ФОРМА

Заполняется крестьянским (фермерским) хозяйством  
 и индивидуальным предпринимателем

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**  
 суммы субсидии на возмещение части затрат  
 по наращиванию поголовья коров

Наименование получателя	
ИНН/КПП	
ОКПО	
ОКАТО	
Юридический адрес и телефон получателя субсидий	
Банковские реквизиты Расчетный счет получателя субсидий	
Корреспондентский счет	
Наименование банка	
БИК	

Вид животных	Количество коров на 1 января предыдущего года 01.01.20__г., (голов)	Количество коров на 1 января текущего года 01.01.20__г., (голов)	Коэффициент удельного веса прироста поголовья коров на 01.01.20__г. (гр.4= 1- гр.2/гр.3)*	Ставка субсидии на одну голову, (рублей)	Сумма субсидии (гр.6= гр.3*гр.5*гр.4), (рублей)**
1	2	3	4	5	6
Коровы		X		15 000	
<b>Итого</b>					

\* Коэффициент удельного веса прироста поголовья коров в общем поголовье применяется с использованием до пятнадцати знаков после запятой.  
 \*\* Субсидии предоставляются при условии прироста численности коров на 1 января текущего года и его сохранности на дату обращения.

Глава КФХ  
(индивидуальный предприниматель)

МП (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)

Отметка управления (отдела) сельского хозяйства муниципального образования Краснодарского края (нужное отметить значком – «V»):

предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ рублей, в том числе: \_\_\_\_\_ рублей, в сумме \_\_\_\_\_ рублей;  
 источником финансового обеспечения обеспечения которых являются средства краевого бюджета в сумме \_\_\_\_\_ рублей;

отказать в предоставлении субсидии.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

МП

Расчёт проверил \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

С.В. Точилкин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 27

к Порядку предоставления субсидий малым формам хозяйствования в агропромышленном комплексе на территории муниципального образования Каневской район

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, из краевого бюджета**

ст. Каневская

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Администрация муниципального образования Каневской район (далее Администрация),  
(наименование главного распорядителя средств краевого бюджета)

действующая на основании Соглашения о предоставлении субвенций на осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства в агропромышленном комплексе Краснодарского края, заключённого между министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края и администрацией муниципального образования Каневской район  
(наименование и реквизиты документа, устанавливающего полномочия органа на заключение настоящего Соглашения)

в лице заместителя главы начальника управления сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Каневской район Сергея Владимировича Точилкина,  
(должность, ф.и.о. уполномоченного лица)

действующего на основании  
(наименование и реквизиты документа, устанавливающего полномочия лица на подписание Соглашения)

именуемый в дальнейшем Уполномоченный орган, с одной стороны, и  
(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, или физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг)

в лице

(должность, ф.и.о. уполномоченного лица)

действующего на основании  
(наименование и реквизиты документа, устанавливающего полномочия лица)

именуемый в дальнейшем Получатель, с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые Стороны, в соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса

Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 23 декабря 2019 года № 4200-КЗ «О краевом бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 11 августа 2017 года № 224 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края государственной услуги по предоставлению субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства (далее – Административный регламент), в целях реализации постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 июля 2017 года № 550 «Об утверждении Порядка расходования субвенций, предоставляемых из краевого бюджета местным бюджетам на осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства в Краснодарском крае в части предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства, в рамках реализации мероприятия государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Администрацией субсидий из краевого бюджета Получателю на возмещение части затрат, понесённых на \_\_\_\_\_

(далее – субсидия) в целях оказания мер государственной поддержки малым формам хозяйствования в АПК.

1.2. Субсидии предоставляются Получателю в соответствии с объёмами финансирования, предусмотренными на реализацию мероприятий государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утверждённой постановлением главы администрации лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведённых Администрации на соответствующие цели.

1.3. Предоставление субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, ведущим деятельность в области сельскохозяйственного производства, и личным подсобным хозяйствам на поддержку сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования Каневской район осуществляется путём перечисления средств в соответствии и на условиях, установленных Порядком, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования Каневской район от \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_ на счет получателя.

## 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Уполномоченный орган:

2.1.1. Предоставляет субсидию в соответствии с разделом 1 настоящего Соглашения.

2.1.2. Осуществляет самостоятельно или с органами государственного финансового контроля в пределах установленной компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации проверку соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.1.3. В случае нарушения Получателем условий, установленных при предоставлении субсидий, выявленного по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и (или) органом государственного финансового контроля и (или) в случае недостижения Получателем показателей результативности требует возврата полученной субсидии.

2.1.4. Вправе в установленном порядке запрашивать и получать от Получателя информацию и документы, предусмотренные Порядком и настоящим Соглашением, в связи с реализацией настоящего Соглашения.

2.1.5. Информировывает и консультирует Получателя по вопросам использования субсидии.

2.1.6. В пределах компетенции осуществляет иные мероприятия, направленные на реализацию настоящего Соглашения.

2.2. Получатель обязуется:

2.2.1. Соблюдать условия предоставления субсидии, предусмотренные Порядком, в том числе:

документально подтвердить факт наличия поголовья коров на 1-ое января текущего года и сохранения его численности в хозяйстве на дату подачи заявления о предоставлении субсидии (при предоставлении субсидии на возмещение части затрат, понесённых на производство молока);

документально подтвердить факт полной оплаты стоимости приобретённых племенных сельскохозяйственных животных, а также товарных сельскохозяйственных животных (коров, нетелей, ремонтных тёлочек, овцематок, ярок, кроликоматок), предназначенных для воспроизводства, согласно договору, а также обеспечить содержание и сохранность приобретённых

животных в течение трёх лет со дня их приобретения (при предоставлении субсидии на возмещение части затрат, понесённых на приобретение племенных и товарных сельскохозяйственных животных, предназначенных для воспроизводства);

□ документально подтвердить факт приобретения технологического оборудования (при предоставлении субсидии на возмещение части затрат, понесённых на приобретение технологического оборудования);

□ документально подтвердить факт завершения монтажа систем капельного орошения (при предоставлении субсидии на возмещение части затрат, понесённых на приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства);

□ документально подтвердить факт завершения монтажа теплиц(ы) для выращивания овощей защищённого грунта и её(их) эксплуатацию по целевому назначению на дату подачи заявления о предоставлении субсидии, а также обеспечить эксплуатацию теплиц(ы) в течение последующих пяти лет (при предоставлении субсидии на возмещение части затрат, понесённых на строительство теплиц для выращивания овощей защищённого грунта);

2.2.2. Для получения субсидий предоставлять в Уполномоченный орган соответствующие документы, предусмотренные Порядком.

2.2.3. Получатель мер господдержки обязан предоставлять отчетность в Уполномоченный орган о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей Краснодарского края (кроме ЛПХ) в сроки и по формам, установленным Министерством сельского хозяйства РФ.

2.2.4. Представлять информацию и документы, предусмотренные Порядком и настоящим Соглашением, по запросам Уполномоченного органа в связи с реализацией настоящего Соглашения.

2.2.5. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий, выявленного по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и органом государственного финансового контроля и (или) в случае недостижения показателей результативности осуществить возврат субсидии в соответствии с Порядком.

2.2.6. Не приобретать за счет субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления субсидии иных операций, определенных Порядком.

2.2.7. Соблюдать иные условия, предусмотренные Порядком.

### 3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в



соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

3.2. Получатель несет ответственность за достоверность документов, предоставленных в Уполномоченный орган с целью реализации настоящего Соглашения, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3. Уполномоченный орган несет ответственность за осуществление расходов краевого бюджета, направляемых на выплату Субсидий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. В случае нарушения Получателем условий, установленных при предоставлении субсидий, выявленного по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и (или) органом государственного финансового контроля, и (или) в случае недостижения показателей результативности, сумма перечисленной субсидии подлежит возврату Получателем в краевой бюджет в соответствии с Порядком.

#### **4. Дополнительные условия**

4.1. Получатель дает согласие Уполномоченному органу на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

4.2. Получатель дает согласие на осуществление Уполномоченным органом и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

#### **5. Порядок разрешения споров**

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров.

5.2. В случае недостижения Сторонами согласия споры, возникшие между Сторонами, рассматриваются в установленном законодательством порядке в Арбитражном суде Краснодарского края.

#### **6. Прочие условия**

6.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по 1 (одному) экземпляру для каждой из Сторон.

6.2. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами всех обязательств по Соглашению.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.4. Стороны обязаны оповещать друг друга в письменной форме обо всех происходящих изменениях их статуса, реквизитов и иных регистрационных данных в течение 10 (десяти) календарных дней со дня соответствующего изменения.

## 7. Реквизиты, подписи Сторон

«Уполномоченный орган»

«Получатель»

Местонахождение (почтовый адрес):

353730, Краснодарский край,

Каневской район

станция Каневская

ул. Горького, 60

Местонахождение (почтовый адрес):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уполномоченное

лицо С.В.Точилкин

(подпись, расшифровка подписи)

МП

Уполномоченное

лицо \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

МП (при наличии)

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

С.В.Точилкин