

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства сель-
ского хозяйства и продовольствия
Кировской области
от 19.04.2022 № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача заключений о сумме вложений в течение отчетного
либо налогового периода для применения в течение текущего
налогового периода ставки по налогу на имущество
организаций 0%»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений о сумме вложений в течение отчетного либо налогового периода для применения в течение текущего налогового периода ставки по налогу на имущество организаций 0%» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий) министерством сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – министерство), осуществляемых в рамках предоставления государственной услуги по выдаче заключений о сумме вложений в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных на территории Кировской области, в течение отчетного либо налогового периода для применения в течение текущего налогового периода ставки по налогу на имущество организаций 0% (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются юридические лица, имеющие, по сведениям Единого государственного реестра юридических лиц, основной вид деятельности, относящийся согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности к переработке и консервированию мяса и мясной пищевой продукции, переработке и консервированию фруктов и овощей, производству молочной продукции, производству муки из зерновых культур, производству дистиллированных питьевых алкогольных напитков, производству пищевого спирта (либо их уполномоченные представители), зарегистрированные в установленном порядке на территории Кировской области, обратившиеся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал) (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://dsx-kirov.ru>).

1.3.2. На официальном сайте министерства, а также на Едином портале и Портале размещается следующая информация:

1.3.2.1. Информация о месте нахождения министерства, включая карту-схему проезда к этому месту от железнодорожного вокзала города Кирова, графике приема заявителей, номерах телефонов для получения информации, адресе электронной почты министерства.

1.3.2.2. Информация о категориях получателей государственной услуги.

1.3.2.3. Копии нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.2.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги (в текстовом виде).

1.3.2.5. Порядок рассмотрения обращений заявителей.

1.3.2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.2.7. Основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.2.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его гражданских служащих (далее – гражданские служащие).

1.3.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства заявителем в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполне-

ния какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.5. При личном обращении заявителя и обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача заключений о сумме вложений в течение отчетного либо налогового периода для применения в течение текущего налогового периода ставки по налогу на имущество организаций 0%».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства и продовольствия Кировской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области (в части предоставления министерству сведений о соблюдении получателем государственной услуги условий выдачи заключения, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 Административного регламента).

2.2.3. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о выдаче заключения о сумме вложений в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных на территории Кировской области, в течение отчетного либо налогового периода для применения в течение текущего налогового периода ставки по налогу на имущество организаций 0% (далее – заключение);

принятие решения об отказе в выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги (срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги) с учетом необходимости обращения в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 30 дней со дня регистрации в министерстве поданных заявителем документов, но не позднее 20 дней после окончания отчетного либо 60 дней после окончания налогового периода, в течение которого налогоплательщик согласно представленным документам осуществлял вложения.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале и Портале в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области».

2.6. Условия выдачи заключения

2.6.1. Получатель государственной услуги:

2.6.1.1. Зарегистрирован в установленном порядке на территории Кировской области.

2.6.1.2. По сведениям Единого государственного реестра юридических лиц имеет основной вид деятельности, относящийся согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности к переработке и

консервированию мяса и мясной пищевой продукции, переработке и консервированию фруктов и овощей, производству молочной продукции, производству муки из зерновых культур, производству дистиллированных питьевых алкогольных напитков, производству пищевого спирта.

2.6.1.3. Подтверждает вложение в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды организаций – сельскохозяйственных товаропроизводителей молодняка сельскохозяйственных племенных животных, семян зерновых культур, новых (ранее не использованных) сельскохозяйственных машин, тракторов, специализированных транспортных средств и (или) оборудования либо денежных средств, используемых в том же налоговом периоде сельскохозяйственными товаропроизводителями на приобретение какого-либо из перечисленного имущества (далее – вложения).

2.6.2. Организации, в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды которых осуществлены вложения, соответствуют требованиям, предъявляемым к организациям – сельскохозяйственным товаропроизводителям, установленным пунктом 3 части 1 статьи 6 Закона Кировской области от 27.07.2016 № 692-ЗО «О налоге на имущество организаций в Кировской области», а именно:

зарегистрированы в установленном порядке на территории Кировской области;

осуществляют производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в общем доходе от реализации продукции (работ, услуг) таких организаций доля дохода от реализации произведенной ими сельскохозяйственной продукции, включая продукцию ее первичной переработки, произведенную ими из сельскохозяйственного сырья собственного производства, составляет не менее 70% за налоговый период.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7.1. Заявитель при обращении за получением государственной услуги предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7.2. Заявитель при обращении за получением государственной услуги подает не позднее 10 дней по окончании отчетного или 30 дней по окончании налогового периода следующие документы, подписанные (заверенные) им:

2.7.2.1. Заявление о выдаче заключения, по прилагаемой форме № ЗНИ-1.

2.7.2.2. Справку-расчет суммы вложений в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды организаций – сельскохозяйственных товаропроизводителей Кировской области, осуществленных в течение отчетного либо налогового периода, по прилагаемой форме № ЗНИ-2.

2.7.2.3. Документы, подтверждающие вложения:

2.7.2.3.1. Копии передаточных актов или иных документов, подтверждающих принятие организациями – сельскохозяйственными товаропроизводителями области имущества, перечисленного в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента (с указанием индивидуальных признаков), а при вложении денежных средств – также и копии платежных документов, подтверждающих предоставление налогоплательщиком денежных средств и оплату сельскохозяйственными товаропроизводителями имущества, перечисленного в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

2.7.2.3.2. Отчеты независимых оценщиков или иные документы, подтверждающие рыночную стоимость имущества, полученного организациями – сельскохозяйственными товаропроизводителями.

2.7.2.4. Копии учредительных документов сельскохозяйственных товаропроизводителей, не являющихся сельскохозяйственными производственными кооперативами и акционерными обществами, отражающих увеличения уставных (складочных) капиталов в связи с осуществлением налогоплатель-

щиком вложений;

выписки из реестров членов и ассоциированных членов сельскохозяйственных товаропроизводителей, являющихся сельскохозяйственными производственными кооперативами, содержащие сведения обо всех внесенных в указанные реестры записях о налогоплательщике по состоянию после осуществления вложений, а также составленные в соответствии с законодательством протоколы общих собраний членов таких кооперативов, на которых приняты решения об увеличении паевых фондов кооперативов за счет паевых взносов налогоплательщика;

выписки из реестров акционеров сельскохозяйственных товаропроизводителей, являющихся акционерными обществами, подготовленные в соответствии с законодательством и содержащие сведения по состоянию после осуществления вложений, а также прошедшие государственную регистрацию отчеты таких акционерных обществ об итогах дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг - акций, оплаченных налогоплательщиком при осуществлении вложений.

2.7.2.5. Документы, подтверждающие соответствие организаций, в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды которых налогоплательщиками осуществлялись вложения, требованиям, предъявляемым частью 3 статьи 4 Закона Кировской области от 27.07.2016 № 692-ЗО «О налоге на имущество организаций в Кировской области» к организациям – сельскохозяйственным товаропроизводителям. Такие документы представляются в случае, если они не были представлены в министерство ранее в налоговом периоде, в котором осуществлены вложения.

2.7.2.6. Опись документов, представленных для получения заключения о сумме вложений в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных на территории Кировской области, в течение отчетного либо налогового периода для применения в течение текущего налогового периода ставки по налогу на имущество организаций 0%, составленную по прилагаемой форме № ЗНИ-3

(далее – опись документов) (в двух экземплярах).

2.7.3. Заявитель вправе по своей инициативе подать вместе с документами, перечисленными в пункте 2.7.2 Административного регламента:

2.7.3.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (либо ее нотариально заверенную копию), содержащую сведения обо всех внесенных в соответствующий реестр записях о налогоплательщике.

2.7.3.2. В случае, если такой документ не представлялся в министерство ранее в году обращения за заключением, – выданные регистрирующим органом выписки из соответствующего реестра, содержащие сведения обо всех внесенных в него записях относительно таких сельскохозяйственных товаропроизводителей.

2.7.4. Документы, представляемые для получения государственной услуги:

2.7.4.1. Должны быть разборчиво написаны синими либо черными чернилами либо напечатаны машинописным способом, в том числе посредством электронных печатающих устройств.

2.7.4.2. Должны иметь надлежащие подписи заявителя и (или) определенных законодательством должностных или иных лиц.

2.7.4.3. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7.5. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

2.7.5.1. Могут быть поданы с использованием Портала.

2.7.5.2. Оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом.

2.7.5.3. Подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная электронная подпись), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.7.5.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканиро-

ваны и приложены к заявлению в электронном виде.

2.7.6. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.6.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе.

2.7.6.3. Представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представлен-

ный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) государственного гражданского служащего министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – министр) уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5.4. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения обо всех внесенных в соответствующий реестр записях о налогоплательщике и организациях – сельскохозяйственных товаропроизводителях, в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды которых осуществлены вложения.

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

2.9.1. Поданы не все документы, перечисленные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

2.9.2. Хотя бы один из поданных документов не соответствует требованиям пункта 2.7.4 Административного регламента.

2.9.3. Хотя бы один из поданных документов составлен с нарушением формы либо не подписан (не заверен) заявителем.

2.9.4. Сведения, содержащиеся в переданных документах, противоречат друг другу либо сведениям, содержащимся в других документах и информационных ресурсах, которые находятся в распоряжении министерства.

2.9.5. Допущена ошибка в расчете суммы вложений.

2.9.6. Документы поданы по истечении установленного срока подачи документов (10 дней после окончания отчетного либо 30 дней после окончания налогового периода, в течение которого налогоплательщик согласно представленным документам осуществлял вложения).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги и для отказа в выдаче заключения

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2. После приема поданных заявителем документов в предоставлении государственной услуги не может быть отказано.

2.10.3. После приема поданных заявителем документов единственным основанием для отказа в выдаче заключения является несоблюдение хотя бы одного из условий выдачи заключения, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.11. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Портал, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации документов (далее – журнал регистрации) в течение одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и месту заполнения заявления, содержащего запрос о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Помещение для предоставления государственной услуги оснащается местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.15.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта министерства в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) гражданских служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.15.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.15.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решение или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, либо гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги. Максимальное число взаимодействий с заявителем при предоставлении государственной услуги равняется двум (при приеме документов и при получении результата предоставления государственной услуги).

2.16.4. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.16.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.6. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

2.17.1. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется квалифицированная электронная подпись лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. В случае направления заявления, подписанного квалифицированной электронной подписью, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной

подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

в случае непредставления заявителем документов, перечисленных в пункте 2.7.3 Административного регламента, – направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области в целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента;

принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме включает:

прием и регистрацию заявления и представленных документов;

проверку действительности квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой при обращении за получением государственной услуги;

в случае непредставления заявителем документов, перечисленных в пункте 2.7.3 Административного регламента, – направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области в целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента;

принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность действий при приеме и регистрации заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство за предоставлением государственной услуги лично или поступление представленных заявителем документов в министерство.

3.2.2. Направление заявления и документов почтовым отправлением осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправки.

При направлении документов почтовым отправлением днем представления документов считается день получения документов в министерстве.

3.2.3. Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством.

3.2.4. Лицом, уполномоченным на прием документов, является ведущий консультант отдела технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка министерства. В случае личного обращения заявителя в министерство лицо, уполномоченное на прием документов:

3.2.4.1. Устанавливает личность заявителя.

3.2.4.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.4.3. Проверяет наличие (отсутствие) перечисленных в подразделе 2.9 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поданных для предоставления государственной услуги.

3.2.4.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

3.2.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует их в срок, указанный в пункте 3.2.9 настоящего Административного регламента, в следующем порядке:

проверяет правильность составления описи. При этом в случае обнаружения явной технической ошибки, несовпадения состава, названия и (или) реквизитов поданных документов с описью исправляет такую ошибку, удостоверяя такое исправление своей подписью;

делает во всех экземплярах описи отметку о дате принятия документов;

возвращает заявителю один экземпляр описи;

вносит реквизиты представленных документов в составленный по прилагаемой форме № ЗНИ-4 журнал регистрации документов, представленных в министерство для получения заключения о сумме вложений в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных на территории Кировской области, в течение отчетного либо налогового периода для применения в течение текущего налогового периода ставки по налогу на имущество организаций 0% (далее – журнал регистрации). При ведении журнала регистрации в электронном виде он должен быть распечатан по окончании каждого календарного месяца на бумажном носителе. Листы журнала регистрации, распечатанные на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью лица, уполномоченного на прием документов, и на обороте последнего листа скреплены печатью министерства.

3.2.5. В случае поступления документов посредством почтовой связи ли-

цо, уполномоченное на прием документов, выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.2.4.3 – 3.2.4.5 Административного регламента.

3.2.6. Лицо, уполномоченное на прием документов, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации документов передает их гражданскому служащему отдела технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка министерства, уполномоченному на проверку документов и подготовку заключения (далее –лицо, уполномоченное на проверку документов).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя – не более 25 минут;

при поступлении документов посредством почтовой связи – не более одного рабочего дня после дня получения документов лицом, уполномоченным на прием документов.

3.3. Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов лицу, уполномоченному на проверку документов.

Лицо, уполномоченное на проверку документов, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если документы и сведения, перечисленные в пункте 2.7.3 Административного регла-

мента, не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.2. Результатом административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

3.3.3. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, уполномоченным на проверку документов, сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 2.7.2 и 2.7.3 Административного регламента, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Лицо, уполномоченное на проверку документов, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации документов:

3.4.2.1. Проверяет соответствие полученных от заявителя документов установленным требованиям, в том числе:

3.4.2.1.1. Регистрацию в установленном порядке на территории Кировской области и основной вид экономической деятельности получателя госу-

дарственной услуги и организаций – сельскохозяйственных товаропроизводителей области, в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды которых получателем государственной услуги осуществлялись вложения. В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента, соответствие указанному требованию проверяется на основании сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, размещенных в установленном порядке регистрирующим органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.2.1.2. Соответствие произведенных вложений условиям, установленным подпунктом 2.6.1.3 Административного регламента, в том числе отнесение принятых организациями – сельскохозяйственными товаропроизводителями области материальных объектов к новым (ранее не использованным) сельскохозяйственным машинам, тракторам, специализированным транспортным средствам и (или) оборудованию.

3.4.2.1.3. Суммы осуществленных налогоплательщиком вложений.

3.4.2.1.4. Отсутствие превышения стоимости, по которой организации – сельскохозяйственные товаропроизводители области получили имущество, над рыночной стоимостью этого имущества.

3.4.2.2. Представляет полученные от заявителей документы не позднее 3 рабочих дней со дня принятия документов:

3.4.2.2.1. В отдел финансирования программ и мероприятий развития АПК министерства.

3.4.2.2.2. В случае внесения в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды или приобретения за счет внесенных денежных средств организациями – сельскохозяйственными товаропроизводителями сельскохозяйственных животных – в отдел развития животноводства министерства.

3.4.2.2.3. В случае внесения в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды или приобретения за счет внесенных денежных средств организациями – сельскохозяйственными товаропроизводителями семян зерно-

вых культур – в отдел развития растениеводства министерства.

3.4.2.3. В случае выявления (в том числе другими отделами министерства) хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче заключения, перечисленных в подразделе 2.10 Административного регламента:

готовит такому заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче заключения (с указанием оснований для отказа), обеспечивает визирование проекта письма начальниками соответствующих отделов и курирующим заместителем министра, а также подписание его министром и возвращает поданные документы вместе с письменным уведомлением заявителю в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации;

делает соответствующую запись в журнале регистрации;

хранит в течение одного года со дня такого возврата копии документов, по которым выявлены несоответствия установленным требованиям.

3.4.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче заключения:

составляет проект заключения о сумме вложений в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных на территории Кировской области, в течение отчетного либо налогового периода для применения в течение текущего налогового периода ставки по налогу на имущество организаций 0% по прилагаемой форме № ЗНИ-5. При этом в случае выявления по представленным документам превышения стоимости, по которой организации – сельскохозяйственные товаропроизводители области получили имущество, над рыночной стоимостью этого имущества заключение дается о сумме вложений, рассчитанной исходя из рыночной стоимости соответствующего имущества;

обеспечивает согласование проекта заключения с отделом финансирования программ и мероприятий развития АПК, отделом развития животноводства и племенного надзора, заместителями министра, а также его подписание министром;

направляет заключение заявителю в срок, установленный подразделом 2.4 Административного регламента;

делает отметку о дате направления заключения в журнале регистрации.

3.4.3. Гражданский служащий отдела финансирования программ и мероприятий развития АПК министерства, уполномоченный на проверку соответствия организаций, в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды которых осуществлены вложения, установленным требованиям:

3.4.3.1. Получает от лица, уполномоченного на проверку документов, документы, представленные ему в соответствии с подпунктом 3.4.2.2.1 Административного регламента.

3.4.3.2. Проверяет соответствие организаций, в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды которых осуществлены вложения, требованиям, установленным пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.4.3.3. В случае выявления несоответствия возвращает представленные документы и извещает о причинах возврата отдел технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка министерства не позднее дня выявления недостатков.

3.4.3.4. В случае соответствия установленным требованиям визирует представленные документы и возвращает их в отдел технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка министерства не позднее следующего рабочего дня после дня их получения.

3.4.4. Гражданский служащий отдела развития животноводства министерства, уполномоченный на проверку отнесения животных к молодняку сельскохозяйственных племенных животных:

3.4.4.1. Получает от отдела технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка документы, представленные ему в соответствии с подпунктом 3.4.2.2.2 Административного регламента.

3.4.4.2. Проверяет отнесение животных, принятых организациями — сельскохозяйственными товаропроизводителями области, в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды которых осуществлены вложения, к молодняку сельскохозяйственных племенных животных.

3.4.4.3. В случае выявления недостатков возвращает представленные документы и извещает о причинах возврата отдел технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка не позднее дня выявления недостатков.

3.4.4.4. В случае соответствия установленным требованиям визирует представленные документы и возвращает их в отдел технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка не позднее 5 рабочих дней со дня их получения.

3.4.5. Гражданский служащий отдела развития растениеводства министерства, уполномоченный на проверку отнесения семян к семенам зерновых культур:

3.4.5.1. Получает от отдела технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка документы, представленные ему в соответствии с подпунктом 3.4.2.2.3 Административного регламента.

3.4.5.2. Проверяет отнесение семян, принятых организациями - сельскохозяйственными товаропроизводителями области, в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды которых осуществлены вложения, к семенам зерновых культур.

3.4.5.3. В случае выявления недостатков возвращает представленные документы и извещает о причинах возврата отдел технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка не позднее дня выявления недостатков.

3.4.5.4. В случае соответствия установленным требованиям визирует представленные документы и возвращает их в отдел технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка не позднее 5 рабочих дней со дня их получения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка лицом, уполномоченным на проверку документов, заключения либо письменного уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин

принятого решения.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации.

3.4.8. Лицо, уполномоченное на проверку документов, организует хранение полученных материалов и документов в течение 3 лет со дня их регистрации.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры 19 календарных дней.

3.5. Последовательность административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у лица, уполномоченного на проверку документов, заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения с комплектом документов для возврата.

3.5.2. Лицо, уполномоченное на проверку документов, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления государственной услуги, а также получение заявителем заключения либо письменного уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин принятого решения.

3.5.4. Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя в министерство за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 Ад-

министративного регламента.

3.5.5. Способом фиксации административной процедуры является запись в журнале регистрации.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала

3.6.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале и Портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» Портала.

3.6.2. Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется через Портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Портал заявление и документы подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.6.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.5 настоящего Административного регламента, с учетом положений настоящего подраздела.

3.6.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в министерство заявления о предоставлении государственной услуги с Портала.

3.6.5. В случае направления заявления и документов в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, лицо, уполномоченное на прием документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов в министерство, проводит процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет установлено соблюдение условий признания ее действительности, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», лицо, уполномоченное на прием документов, в течение одного рабочего дня после дня получения документов выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.2.4.2 – 3.2.4.5 Административного регламента.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и заявителю направляется уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в раз-

дел «Личный кабинет» на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.6. В случае представления документов через Портал решение о выдаче заключения либо решение об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» Портала.

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

В случае выявления заявителем в заключении опечаток и (или) ошибок:

3.7.1. Заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких(ой) опечаток(ки) и (или) ошибок(ки) в заключении согласно форме № ЗНИ-6 с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных(ой) опечаток(ки) и (или) ошибок(ки) и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся(ются) опечатки(а) и (или) ошибки(а).

3.7.2. Лицо, уполномоченное на прием документов:

рассматривает заявление об исправлении таких опечаток(ки) и (или) ошибок(ки) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления;

в случае выявления допущенных(ой) опечаток(ки) и (или) ошибок(ки) осуществляет в соответствии с установленным в министерстве порядком делопроизводства исправление таких(ой) опечаток(ки) и (или) ошибок(ки);

уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления посредством телефонной связи и оформляет заключение с исправленными(ой) опечатками(ой) и (или) ошибками(ой) или направляет заявителю уведомление

с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными(ой) опечатками(ой) и (или) ошибками(ой).

3.7.3. Оригинал документа, в котором содержатся(ятся) опечатки(а) и (или) ошибки(а), после выдачи заявителю документа с исправленными(ой) опечатками(ой) и (или) ошибками(ой) не подлежит возвращению заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением содержания и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом, осуществляет:

в части процедур, установленных подразделами 3.2, 3.3 и пунктом 3.4.2 Административного регламента, – начальник отдела технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка министерства;

в части процедур, установленных пунктом 3.4.3 Административного регламента, – начальник отдела финансирования программ и мероприятий развития АПК министерства;

в части процедур, установленных пунктом 3.4.4 Административного регламента, – начальник отдела развития животноводства министерства;

в части процедур, установленных пунктом 3.4.5 Административного регламента, – начальник отдела развития растениеводства министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими, уполномоченными на совершение соответствующих действий при предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

4.2. Последующий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется иными должностными лицами, уполномоченными министром, в форме служебной проверки в порядке, установленном норма-

тивными правовыми актами о государственной гражданской службе.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, рассмотрение обращений получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) гражданских служащих министерства, уполномоченных на совершение административных действий при предоставлении государственной услуги. Контроль должен сопровождаться принятием решений по таким обращениям и подготовкой ответов на них, а также при выявлении недостатков в предоставлении государственной услуги – принятием мер по устранению их последствий, в том числе нарушений прав получателей услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится:

4.4.1. На основании приказа министра, который определяет состав комиссии по проведению проверки и программу проверки.

4.4.2. В соответствии с планом проверок, утверждаемым министром, но не реже двух раз в год (плановая проверка), либо по обращениям получателей услуги, органов государственной власти, местного самоуправления, на основании служебных записок гражданских служащих министерства, содержащих мотивированные предложения о проведении проверки (внеплановая проверка).

4.4.3. С рассмотрением отдельных либо всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.4.4. С изложением результатов проверки в акте проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии по проведению проверки.

4.4.5. Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе за:

соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность должностного лица за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданских служащих.

5.3. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

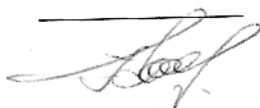
при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Портал, официальный сайт министерства (<http://dsx-kirov.ru>).

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».



Форма № ЗНИ-1

Заместителю Председателя
Правительства области, мини-
стру сельского хозяйства и
продовольствия Кировской
области

Котлячкову А.А.

(наименование предприятия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении заключения о сумме вложений в уставные (складоч-
ные) капиталы и (или) паевые фонды организаций – сельхозтоваропро-
изводителей Кировской области в течение налогового периода**

На основании представленных документов просим выдать заключение
о сумме вложений в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды
организаций – сельхозтоваропроизводителей Кировской области в течение
налогового периода _____ года

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)



СПРАВКА-РАСЧЕТ
суммы вложений в уставные (складочные) капиталы
и (или) пассивы фондов организаций - сельскохозяйственных
товариществ и производств Кировской области в течение

20 ____ года
(отчетный либо налоговый период)

(наименование налогоплательщика)

[illegible]

(должность руководителя налогоплательщика)	(подпись)	(Ф.И.О.)
М.П. (при наличии)		
Главный бухгалтер	(подпись)	(Ф.И.О.)

Исполнитель (фамилия, инициалы, номер телефона)



(Угловой штамп с полным
наименованием и адресом
налогоплательщика и исходящими
реквизитами документа)

В министерство сельского
хозяйства и продовольствия
Кировской области

ОПИСЬ

документов, представленных для получения заключения о сумме
вложений в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые
фонды сельскохозяйственных товаропроизводителей,
зарегистрированных на территории Кировской области,
в течение отчетного либо налогового периода для применения
в течение текущего налогового периода ставки
по налогу на имущество организаций 0%

1. Справка-расчет суммы вложений в уставные (складочные) капиталы и (или)
паевые фонды организаций - сельскохозяйственных товаропроизводителей
Кировской области в течение _____ 20__ года
(отчетный либо налоговый период)

от _____ 20__ г.

2. ...

(должность руководителя
налогоплательщика)

(подпись)

(Ф.И.О.)

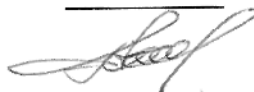
Исполнитель
Фамилия, имя, отчество
N телефона

Приняты _____
(дата)

(должность гражданского служащего
министерства сельского хозяйства
и продовольствия Кировской области,
принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)



ЖУРНАЛ

регистрации документов, представленных в министерство
сельского хозяйства и продовольствия Кировской области
для получения заключения о сумме вложений в уставные
(складочные) капиталы и (или) паевые фонды
сельскохозяйственных товаропроизводителей,
зарегистрированных на территории Кировской области,
в течение отчетного либо налогового периода для применения
в течение текущего налогового периода ставки
по налогу на имущество организаций 0%

№ п/п	Дата пред- ставления документов	Наименование налогоплатель- щика, предста- вившего доку- менты	Рекви- зиты описи пред- став- ленных доку- ментов	Сумма вложений, рублей	Подпись долж- ностного лица, принявшего документы	Примечания (о дальнейшем рассмотрении документов)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о сумме вложений в уставные (складочные) капиталы
и (или) целевые фонды организаций - сельскохозяйственных
товаропроизводителей Кировской области в течение
_____ 20__ года
(отчетный либо налоговый период)

(наименование налогоплательщика)

№ п/п	Наименование и место нахождения организаций - сельхозпроизводителей	Сумма вложенных налогоплательщи- ком денежных средств, рублей	Реквизиты под- тверждающих до- кладных доку- ментов	Полученное сельхозпроизводителями имущество	Реквизиты доку- ментов, удосто- веряющих полу- чение имуще- ства	Рыночная стои- мость имуще- ства (рублей)	Сумма вложе- ний (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
Итого (рублей)							

Настоящее заключение выдано во исполнение части 3 статьи 4 Закона Кировской области от 27.07.2016 № 692-ЗО «О налоге на имущество организаций в Кировской области».

Заместитель Председателя Правительства
областной администрации сельского хозяйства
и продовольствия Кировской области

(подпись)

(ФИО)



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: _____ e-mail: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____,
ИНН/КПП _____ / _____

Министерство сельского хозяйства и
продовольствия Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток(и) и (или) ошибок(ки) в заключении

Прошу исправить опечатку (ошибку) в заключении
от « ____ » _____ в связи с _____

(указать причину)

- Приложение: 1. Оригинал документа, в котором содержится опечатка
и (или) ошибка.
2. Копии документов, подтверждающих правильные сведения.

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

