**Перечень**

**документов, представляемых для получения субсидии**

Для участия в отборе заявители представляют в Департамент, расположенный по адресу: г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19, заявку, включающую следующие документы:

1. заявление о предоставлении субсидии (далее - заявление) в соответствии с рекомендуемым образцом, установленным Департаментом финансов области;
2. [согласие](#Par285) Гражданина на осуществление проверок Департаментом и органами государственного финансового контроля по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
3. справку, подтверждающую отсутствие у Гражданина на первое число месяца подачи заявки просроченной задолженности по возврату в областной бюджет иных субсидий, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Вологодской областью, в соответствии с рекомендуемым образцом, установленным Департаментом финансов области;
4. справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), выданную не ранее чем за 20 рабочих дней до дня подачи заявки и подтверждающую на дату формирования справки отсутствие на едином налоговом счете или непревышение размера, определенного [пунктом 3 статьи 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480737&date=19.07.2024&dst=5769&field=134) Налогового кодекса Российской Федерации, у Гражданина задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
5. документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя Гражданина (представляется в случае представления заявки представителем Гражданина);
6. копию документа, удостоверяющего личность Гражданина;
7. копию документа (копии страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) заявителя;
8. согласие Гражданина на обработку персональных данных;
9. согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения*. Согласие заявителя на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от согласия на обработку персональных данных;*
10. копии договоров, подтверждающих приобретение коровы и (или) нетели;
11. копии документов, подтверждающих оплату приобретенной коровы и (или) нетели (кассовых чеков, квитанций к приходному ордеру на оплату коровы и (или) нетели, платежных поручений и (или) иных платежных документов; в случае, если сделка совершается между физическими лицами, - акт приема-передачи денежных средств);
12. копии документов, подтверждающих получение коровы и (или) нетели (товарно-транспортной накладной, акта приема-передачи, иного первичного учетного документа);
13. копии документов, подтверждающих права на земельный участок, расположенный на территории Вологодской области, предоставленный и (или) приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства, или документов, подтверждающих регистрацию прав на указанный земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости;
14. Выписку из похозяйственной книги:

- при приобретении коровы и (или) нетели в первом полугодии - выписку из похозяйственной книги, содержащую сведения о количестве сельскохозяйственных животных на 1 июля каждого из двух лет, предшествующих году приобретения коровы и (или) нетели, а также на первое число месяца подачи заявления;

- при приобретении коровы и (или) нетели во втором полугодии - выписку из похозяйственной книги, содержащую сведения о количестве сельскохозяйственных животных на 1 июля года приобретения коровы и (или) нетели и на 1 июля предыдущего года, а также на первое число месяца подачи заявления.

1. реквизиты банковского счета;
2. копия ИНН;
3. копия Страховое свидетельство (СНИЛС);
4. опись документов.

Указанные документы представляются Гражданином (представителем Гражданина) в Департамент лично, или курьером, или посредством почтовой связи.

**Копии представленных документов должны быть заверены Гражданином и представлены с предъявлением подлинников для обозрения или заверены в нотариальном порядке.**

При представлении копий документов с подлинниками специалист Департамента делает на копиях отметку об их соответствии подлиннику и возвращает подлинники Гражданину (представителю Гражданина) при личном представлении в день их представления, при направлении курьером или посредством почтовой связи - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.