|  |
| --- |
|  |
| Приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 31.01.2013 N 52-о "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги исполнительными органами местного самоуправления муниципальных районов Красноярского края по переданным отдельным государственным полномочиям по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](http://www.consultant.ru)   Дата сохранения: 26.01.2017 |

МИНИСТЕРСТВО

СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 31 января 2013 г. N 52-о

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПО ПЕРЕДАННЫМ ОТДЕЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ

НА УПЛАТУ ПРОЦЕНТОВ ПО КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ ГРАЖДАНАМИ,

ВЕДУЩИМИ ЛИЧНОЕ ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО, В РОССИЙСКИХ КРЕДИТНЫХ

ОРГАНИЗАЦИЯХ, В ПОРЯДКЕ И НА УСЛОВИЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И КРАСНОЯРСКОГО

КРАЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ КРЕДИТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ НА РАЗВИТИЕ

НЕСЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0C3C03C4973B10293BF43B8CC9F102D773BBC2EF664690F41589BFAE61CEEQAh7I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьей 3](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0DDCD2A252CBE0398E04BBACC904479203DEB71A6623C4F015ECEB9A211E6A36D832AQCh8I) Закона края от 27.12.2005 N 17-4397 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов отдельными государственными полномочиями по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0DDCD2A252CBE0398E04BBACC904175263DEB71A6623C4FQ0h1I) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края", [подпунктом 11.2 пункта 3.1](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0DDCD2A252CBE0398E04BBACC9441742B3DEB71A6623C4F015ECEB9A211E6A36D802EQCh6I), [пунктом 3.28](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0DDCD2A252CBE0398E04BBACC9441742B3DEB71A6623C4F015ECEB9A211E6A36D8129QCh6I), [подпунктом 2 пункта 4.3](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0DDCD2A252CBE0398E04BBACC9441742B3DEB71A6623C4F015ECEB9A211E6A36D8126QChBI) Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2008 N 57-п, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par44) предоставления государственной услуги исполнительными органами местного самоуправления муниципальных районов Красноярского края по переданным отдельным государственным полномочиям по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу [Приказ](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0DDCD2A252CBE0398E04BBDC49D45742860E179FF6E3EQ4h8I) министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 31.12.2010 N 477-о "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги исполнительными органами местного самоуправления муниципальных районов края по переданным отдельным государственным полномочиям по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности".

3. Опубликовать Приказ в "Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края", газете "Наш Красноярский край" и на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (www.zakon.krskstate.ru).

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

сельского хозяйства

и продовольственной политики

Красноярского края

Л.Н.ШОРОХОВ

Приложение

к Приказу

министерства сельского хозяйства

и продовольственной политики

Красноярского края

от 31 января 2013 г. N 52-о

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ

ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПО ПЕРЕДАННЫМ ОТДЕЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ

ПОЛНОМОЧИЯМ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ

ЗАТРАТ НА УПЛАТУ ПРОЦЕНТОВ ПО КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ

ГРАЖДАНАМИ, ВЕДУЩИМИ ЛИЧНОЕ ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО,

В РОССИЙСКИХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, В ПОРЯДКЕ

И НА УСЛОВИЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ И КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ КРЕДИТОВ,

ПОЛУЧЕННЫХ НА РАЗВИТИЕ НЕСЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ВИДОВ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги исполнительными органами местного самоуправления муниципальных районов Красноярского края по переданным отдельным государственным полномочиям по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности (далее - Административный регламент), является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении исполнительными органами местного самоуправления муниципальных районов края (далее - органы местного самоуправления) государственной услуги по переданным отдельным государственным полномочиям по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности (далее - государственная услуга), а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, его должностными лицами, взаимодействия органа местного самоуправления с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории края, либо их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу их наделения в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с исполнительными органами местного самоуправления муниципальных районов Красноярского края при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

Понятие "личное подсобное хозяйство" применяется в настоящем Административном регламенте в значении, определенном в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0C3C03C4973B1019AB943B9C69F102D773BBC2EQFh6I) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. [Информация](#Par332) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты органов местного самоуправления, осуществляющих предоставление государственной услуги, приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, а также по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, а также по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса, по электронной почте, а также посредством размещения на официальном сайте органа местного самоуправления (далее - официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее - краевой портал государственных услуг).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими органов местного самоуправления, в должностные обязанности которых входит выполнение функций по предоставлению государственной услуги (далее - муниципальные служащие).

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону муниципальный служащий подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

В устной форме муниципальным служащим предоставляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы на предоставление информации.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления, данных об обратившемся лице, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности муниципального служащего, представившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом, получаемым по электронной почте либо факсу, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также по электронной почте либо факсом, если заинтересованное лицо указало в письменном обращении возможность такого способа доставки ответа, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса.

Запрос на предоставление информации, полученный органом местного самоуправления в письменной форме, регистрируется в течение 3 дней с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа лица, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), размера оплаты подготовки ответа на запрос (при необходимости оплаты), данных о пересылке запроса в другой орган, даты отправки ответа составившему запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

1.3.3. Информация, указанная в [пункте 1.3](#Par62) Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего настоящий Административный регламент или вносящего в него изменения, размещается муниципальными служащими:

на бумажных носителях - на информационных стендах, расположенных в здании органов местного самоуправления;

в электронном виде - на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", краевом портале государственных услуг.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности.

2.2. Государственную услугу предоставляют исполнительные органы местного самоуправления муниципальных районов Красноярского края.

2.3. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0C3C03C4973B10293BF43B8CC9F102D773BBC2EF664690F41589BFAE61CE2QAh5I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, за исключением кредитов, полученных на развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности (далее - субсидий), либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидий.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги либо направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, их регистрация и рассмотрение органом местного самоуправления осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации указанных документов.

Прием, регистрация и рассмотрение документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.2](#Par136) Административного регламента, осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня регистрации указанных документов.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0C3C03C4973B1019AB943B9C69F102D773BBC2EQFh6I) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Российская газета", от 10.07.2003, N 135);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0C3C03C4973B1019ABA4FB3C29F102D773BBC2EQFh6I) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0C3C03C4973B10293BF43B8CC9F102D773BBC2EQFh6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Закон](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0DDCD2A252CBE0398E04BBACC904479203DEB71A6623C4FQ0h1I) Красноярского края от 27.12.2005 N 17-4397 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов отдельными государственными полномочиями по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 50 (93), 31.12.2005);

[Закон](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0DDCD2A252CBE0398E04BBAC3924670213DEB71A6623C4FQ0h1I) Красноярского края от 21.02.2006 N 17-4487 "О государственной поддержке субъектов агропромышленного комплекса края" (далее - Закон о господдержке) ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 10 (103), 13.03.2006);

[Закон](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0DDCD2A252CBE0398E04BBACC904572213DEB71A6623C4FQ0h1I) Красноярского края от 25.11.2010 N 11-5331 "О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и иных государственных органов Красноярского края" ("Наш Красноярский край", N 89, 07.12.2010);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0DDCD2A252CBE0398E04BBACC9441742B3DEB71A6623C4FQ0h1I) Правительства Красноярского края от 27.08.2008 N 57-п "Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края, установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 43 (264), 08.09.2008);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0DDCD2A252CBE0398E04BBAC49744732B3DEB71A6623C4FQ0h1I) Правительства Красноярского края от 07.11.2012 N 574-п "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Красноярском крае" на 2013 - 2020 годы ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 59 (571)/1, 11.12.2012) (далее - Программа).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. При обращении в орган местного самоуправления для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) документ с указанием номера счета заявителя, открытого ему в кредитной организации, для перечисления субсидий;

б) выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства заявителя;

в) [заявление](#Par508) на предоставление субсидий (далее - заявление) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

г) копию кредитного договора, заверенную кредитной организацией, а в случае заключения дополнительного соглашения, связанного с изменением размера платы за пользование кредитом, копию дополнительного соглашения, заверенную кредитной организацией;

д) выписку из ссудного счета, подтверждающую получение кредита, выданную кредитной организацией;

е) копию графика погашения кредита и уплаты процентов по нему, заверенную кредитной организацией;

ж) для подтверждения целевого использования кредита в полном объеме:

при приобретении техники и оборудования:

копии договоров купли-продажи, или накладных, или товарных чеков, а также платежных поручений, или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке при покупке техники и оборудования у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, заверенные заявителем;

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от заявителя при покупке техники и оборудования за наличный расчет у физических лиц, заверенные заявителем;

копии паспортов самоходных машин и других видов техники или паспортов транспортных средств с отметкой соответствующего государственного органа о постановке на учет в установленном порядке, заверенные заявителем;

при приобретении сельскохозяйственных животных:

копии договоров купли-продажи, или накладных, или товарных чеков, а также платежных поручений, или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке при покупке сельскохозяйственных животных у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, заверенные заявителем;

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от заявителя при покупке сельскохозяйственных животных за наличный расчет у физических лиц, заверенные заявителем;

выписку из похозяйственной книги о количестве сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

при ремонте, реконструкции и строительстве животноводческих помещений:

смету (сводку) затрат, составленную и подписанную заявителем;

копии кассовых и (или) товарных чеков на приобретенные материалы, оформленные в установленном порядке, согласно смете (сводке) затрат, заверенные заявителем;

копии договоров на выполнение работ (при подрядном способе), заверенные заявителем;

копии актов выполненных работ, заверенные заявителем;

копии платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ, заверенные заявителем;

на приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям:

копии накладных на получение газового оборудования и платежных документов, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов, заверенные заявителем;

копии актов выполненных работ и документов, подтверждающих оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям, заверенные заявителем;

при приобретении материальных ресурсов:

копии договоров купли-продажи, или товарных чеков, или накладных, а также платежных поручений, или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, заверенные заявителем;

при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных:

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от заявителя при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных за наличный расчет у физических лиц, заверенные заявителем;

копии договоров купли-продажи, или товарных чеков, или накладных, а также платежных поручений, или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке при покупке молодняка сельскохозяйственных животных у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, заверенные заявителем;

при страховании сельскохозяйственной продукции на уплату страховых взносов:

копию договора страхования сельскохозяйственной продукции, заверенную заявителем;

копии платежных документов на уплату страховых взносов, заверенные заявителем.

Заявитель, претендующий на получение субсидий на рефинансирование, представляет следующие документы в орган местного самоуправления:

а) документ с указанием номера счета заявителя, открытого ему в кредитной организации, для перечисления субсидий на рефинансирование;

б) [заявление](#Par567) на предоставление субсидий на рефинансирование (далее - заявление на рефинансирование) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

в) копию кредитного договора, полученного на рефинансирование кредита, заверенную кредитной организацией, а в случае заключения дополнительного соглашения, связанного с изменением размера платы за пользование кредитом на рефинансирование, копию дополнительного соглашения, заверенную кредитной организацией;

г) выписку из ссудного счета, подтверждающую получение кредита на рефинансирование, выданную кредитной организацией;

д) копию графика погашения кредита на рефинансирование и уплаты процентов по нему, заверенную кредитной организацией;

е) для подтверждения целевого использования кредита на рефинансирование в полном объеме:

копии платежных поручений, подтверждающих погашение кредитов, предусмотренных [подпунктами "а"](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0DDCD2A252CBE0398E04BBAC49744732B3DEB71A6623C4F015ECEB9A211E6A36F822BQChAI), ["б"](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0DDCD2A252CBE0398E04BBAC49744732B3DEB71A6623C4F015ECEB9A211E6A36F822BQChBI), ["в" пункта 2 приложения N 16 к разделу 3](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0DDCD2A252CBE0398E04BBAC49744732B3DEB71A6623C4F015ECEB9A211E6A36F822BQCh8I) Программы "Механизмы реализации программы", заверенные кредитной организацией.

2.7.2. Ежемесячно до 12 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была произведена оплата основного долга и начисленных процентов в соответствии с графиком по заключенному кредитному договору и (или) договору на рефинансирование кредита заявитель представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

а) для предоставления субсидий:

[информацию](#Par624) для расчета субсидий по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту;

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и (или) оплату начисленных процентов в соответствии с графиком по заключенному кредитному договору, заверенные кредитной организацией;

б) для предоставления субсидии на рефинансирование:

[информацию](#Par716) для расчета субсидий по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту;

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и оплату начисленных процентов в соответствии с графиком по заключенному кредитному договору на рефинансирование кредита, заверенные кредитной организацией.

2.8. Заявители имеют право направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, с уведомлением о вручении, представить документы лично или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" или краевой портал государственных услуг.

2.9. Бланки документов для предоставления государственной услуги размещаются на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", краевом портале государственных услуг.

2.10. Требования к документам, представляемым заявителем.

Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом.

2.11. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.12. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, 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](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0C3C03C4973B10293BF43B8CC9F102D773BBC2EF664690F41589EQFh9I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

неполное представление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par94) Административного регламента;

неправильное оформление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par94) Административного регламента.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным в [статье 2](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0DDCD2A252CBE0398E04BBAC3924670213DEB71A6623C4F015ECEB9A211E6A36D882EQCh9I) Закона о господдержке;

неисполнение заявителем соглашения о предоставлении государственной поддержки;

несоблюдение заявителем условий предоставления государственной поддержки, предусмотренных Законом о господдержке;

установление факта представления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

невозврат заявителем бюджетных средств, подлежащих возврату в краевой бюджет (отказ осуществляется по конкретному направлению государственной поддержки);

использование кредита (займа) не по целевому назначению;

несоответствие документов, подтверждающих погашение основного долга и (или) оплату начисленных процентов, предусмотренных [подпунктом 2.7.2](#Par136) Административного регламента, графику погашения кредита (кредита на рефинансирование).

2.15. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления на бесплатной основе.

2.18. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата государственной услуги, указанного в [пункте 2.4](#Par81) Административного регламента, составляет не более 30 минут.

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

Регистрация документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par94) Административного регламента, поступивших по почте, осуществляется в день поступления в орган местного самоуправления путем внесения записи в журнал регистрации заявлений и документов.

Документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#Par94) Административного регламента, поступившие по электронной почте или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или краевого портала государственных услуг, ежедневно распечатываются и регистрируются путем внесения записи в журнал регистрации заявлений и документов.

Регистрация документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par94) Административного регламента, осуществляется муниципальным служащим в журнале регистрации заявлений и документов в день поступления путем внесения следующей записи:

порядковый номер записи;

дата и время приема с точностью до минуты;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о заявителе;

фамилия и инициалы муниципального служащего, принявшего заявление;

отметка заявителя о представлении заявления и документов (в случае личного обращения заявителя).

Регистрация заявления, поступившего при непосредственном обращении заявителя, осуществляется в момент обращения.

Максимальное время приема и регистрации документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par94) Административного регламента, составляет 30 минут.

2.20. Государственная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.21.1. Вход в здание, в котором расположен орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления.

2.21.2. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](consultantplus://offline/ref=C40E67DEB755152D7AE0C3C03C4973B10293BD45BBC59F102D773BBC2EF664690F41589BFAE61CE7QAh5I)".

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.21.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего административные процедуры исполнения государственной услуги, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего органа местного самоуправления.

Каждое рабочее место муниципальных служащих органа местного самоуправления оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.21.4. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании органа местного самоуправления, но не может составлять менее трех мест.

В местах ожидания для заявителей предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.21.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая визуальная и текстовая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

б) текст настоящего Административного регламента;

в) график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и адрес электронной почты органа местного самоуправления, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении государственной услуги;

г) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

д) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих органа местного самоуправления, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

е) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги с использованием мультимедийного оборудования органами местного самоуправления не предоставляется.

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

не более 3 взаимодействий заявителя с муниципальными служащими при предоставлении государственной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

прием, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, и их регистрация;

рассмотрение документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента;

прием, регистрация и рассмотрение документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.2](#Par136) Административного регламента.

3.2. [Блок-схема](#Par816) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 6 к Административному регламенту.

3.3. Прием, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, и их регистрация.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры приема, проверки комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, и их регистрации является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, а также поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтой либо в электронной форме по электронной почте или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или краевого портала государственных услуг.

3.3.2. Прием, проверку комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, и их регистрацию осуществляет муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление данных действий (далее - специалист).

3.3.3. Осуществляя прием, проверку комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, и их регистрацию, специалист, проверяет, что документы представлены и оформлены в соответствии с [пунктами 2.7](#Par94) - [2.10](#Par145) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий по приему, проверке комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, и их регистрации составляет 40 минут.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, специалист, если заявитель не возражает - в устной форме, в противном случае - в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.3.5](#Par223) Административного регламента, уведомляет об этом заявителя с указанием содержания выявленных недостатков и возвращает представленные документы заявителю.

3.3.5. При поступлении документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, по почте либо в форме электронного документа специалист регистрирует указанные документы в журнале регистрации заявлений и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, полученных по почте либо в электронной форме, специалист в течение 1 рабочего дня с момента регистрации указанных документов подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и передает на подпись руководителю органа местного самоуправления (далее - руководитель).

Подписанное уведомление об отказе в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, специалист регистрирует в порядке, установленном органом местного самоуправления для регистрации исходящей служебной корреспонденции, и направляет заявителю в срок не более 1 рабочего дня с момента подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме в случае поступления документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, в форме электронного документа.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, специалист уведомляет об этом заявителя в порядке, предусмотренном [подпунктами 3.3.4](#Par222) - [3.3.5](#Par223) Административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, органом местного самоуправления.

3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, является специалист.

3.4.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры по рассмотрению документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, является регистрация специалистом указанных документов в журнале регистрации заявлений и документов, представленных для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Специалист осуществляет рассмотрение зарегистрированных документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидий в течение 7 рабочих дней.

3.4.4. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, специалист в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект уведомления о предоставлении субсидий и передает его на подпись руководителю.

3.4.5. В случае выявления по результатам рассмотрения документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении субсидий (далее - уведомление об отказе) с указанием оснований отказа и передает его на подпись руководителю.

3.4.6. Максимальный срок выполнения действия по оформлению уведомления об отказе составляет 1 рабочий день с момента окончания рассмотрения документов в соответствии с [подпунктом 3.4.3](#Par230) Административного регламента.

3.4.7. Уведомление об отказе подписывается руководителем в течение 1 рабочего дня с момента его поступления на подпись.

3.4.8. Подписанное руководителем уведомление об отказе в день его подписания передается специалисту.

3.4.9. Специалист регистрирует в порядке, установленном органом местного самоуправления для регистрации исходящей служебной корреспонденции, и направляет заявителю уведомление об отказе в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме, в случае поступления документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par95) Административного регламента, в форме электронного документа, либо вручает уведомление об отказе заявителю при его личном обращении, о чем делается отметка в журнале регистрации заявлений и документов.

3.5. Прием, регистрация и рассмотрение документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.2](#Par136) Административного регламента (далее - документы для расчета субсидий).

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению документов для расчета субсидий является поступление от заявителя документов, указанных в [подпункте 2.7.2](#Par136) Административного регламента, в орган местного самоуправления ежемесячно до 12 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была произведена оплата основного долга и начисленных процентов в соответствии с графиком по заключенным кредитному договору и (или) договору на рефинансирование кредита.

3.5.2. Прием, регистрацию и рассмотрение документов для расчета субсидий осуществляет специалист.

3.5.3. Осуществляя прием, регистрацию и рассмотрение документов для расчета субсидий, специалист проверяет, что документы представлены и оформлены в соответствии с [пунктами 2.7](#Par94) - [2.10](#Par145) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий по приему, регистрации и рассмотрению документов для расчета субсидий составляет 2 рабочих дня с момента их представления в орган местного самоуправления.

3.5.4. В случае выявления по результатам приема, регистрации и рассмотрения документов для расчета субсидий оснований для отказа в предоставлении субсидий специалист в порядке согласно [подпунктам 3.4.4](#Par231) - [3.4.9](#Par236) Административного регламента подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидий специалист до 15 числа месяца, в котором заявителем были представлены документы для расчета субсидий, подготавливает сводный реестр получателей субсидий и передает их на подпись руководителю.

3.5.6. Сводный реестр получателей субсидий подписывается руководителем в день поступления его на подпись.

3.5.7. Подписанный руководителем сводный реестр получателей субсидий с приложением платежных поручений в день его подписания руководителем с сопроводительным письмом, которое регистрируется в порядке, установленном органом местного самоуправления для регистрации исходящей служебной корреспонденции, направляется в территориальное отделение казначейства Красноярского края.

3.5.8. При перечислении субсидий одновременно нескольким заявителям орган местного самоуправления оформляет сводные справки-расчеты общего размера субсидий в порядке согласно [подпунктам 3.5.5](#Par243) - [3.5.7](#Par245) Административного регламента.

3.5.9. Орган местного самоуправления направляет сводные справки-расчеты общего размера субсидий одновременно с направлением в территориальное отделение казначейства Красноярского края в кредитную организацию, в которой открыты счета заявителей.

3.5.10. Перечисление бюджетных средств заявителям осуществляется до конца месяца, в котором было принято решение органом местного самоуправления о предоставлении субсидий.

3.5.11. Орган местного самоуправления ежемесячно не позднее 18 числа текущего месяца представляет в министерство сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края (далее - министерство) следующие документы:

отчет об использовании средств краевого бюджета, полученных на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам;

сведения о принятых к субсидированию и фактически субсидируемых кредитных договорах и (или) договорах на рефинансирование кредитов, заключенных заявителями.

3.6. Информация о ходе выполнения государственной услуги органом местного самоуправления предоставляется заявителям при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и краевом портале государственных услуг.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановые и внеплановые проверки).

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем органа местного самоуправления в отношении муниципальных служащих. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода предоставления государственной услуги, истребования от исполнителей объяснений причин задержки предоставления государственной услуги с последующим докладом руководителю органа местного самоуправления.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур муниципальные служащие немедленно информируют руководителя органа местного самоуправления, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.5. Руководитель органа местного самоуправления организует учет и анализ результатов предоставления государственной услуги и подготавливает предложения, направленные на устранение недостатков предоставления государственной услуги.

Руководителем органа местного самоуправления анализируются следующие данные:

количество и характер решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги органом местного самоуправления в пределах полномочий;

количество и характер допущенных нарушений;

количество, причины и характер обжалованных решений, действий (бездействия) органом местного самоуправления, принятых, совершенных (допущенных) при предоставлении государственной услуги, в том числе в судебном порядке, а также сведения о принятых по ним решениях (судебных решениях).

4.6. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляет министерство в рамках полномочий по осуществлению контроля за реализацией органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с административным регламентом, утверждаемым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, его муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления и документов;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

отказ органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие):

муниципальных служащих органа местного самоуправления (за исключением руководителя органа местного самоуправления) - в орган местного самоуправления;

органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений муниципальных служащих, - в министерство.

Жалоба, поступившая в министерство, рассматривается должностным лицом либо уполномоченным на то государственным гражданским служащим министерства в порядке, предусмотренном [пунктами 5.6](#Par291) - [5.14](#Par306) Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта или официального сайта министерства, краевого портала государственных услуг, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация обращений, в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления в орган местного самоуправления в соответствии с правилами делопроизводства в контрольно-регистрационной карточке автоматизированной системы электронного документооборота.

5.7. Жалоба рассматривается муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб правовым актом органа местного самоуправления, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего органа местного самоуправления, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#Par301) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте или в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", краевом портале государственных услуг.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения органа местного самоуправления, министерства, принятые по жалобе заявителя, в Правительство Красноярского края, суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги исполнительными органами

местного самоуправления муниципальных

районов края по переданным отдельным

государственным полномочиям по

предоставлению субсидий на возмещение

части затрат на уплату процентов

по кредитам, полученным гражданами,

ведущими личное подсобное хозяйство,

в российских кредитных организациях,

в порядке и на условиях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации

и Красноярского края, за исключением

кредитов, полученных на развитие

несельскохозяйственных видов

деятельности в сельской местности

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ КРАЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  района | Место нахождения | График работы | Код | Телефон | Адрес электронной  почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Абанский | 663740, п. Абан,  ул. Пионерская, 4 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-63 | 22625 | aban@krasagro.ru |
| 2 | Ачинский | 662150, г. Ачинск,  ул. Свердлова, 17 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-51 | 60226 | achinsk@krasagro.ru |
| 3 | Балахтинский | 662340, п. Балахта,  ул. Сурикова, 8 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-48 | 21388 | balahta@krasagro.ru |
| 4 | Бирилюсский | 662120,  с. Новобирилюссы,  ул. Советская, 130 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-50 | 21775 | biril@krasagro.ru |
| 5 | Б.-Муртинский | 663060, п. Большая  Мурта, ул. Кирова, 8 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-98 | 21792 | bmurta@krasagro.ru |
| 6 | Березовский | 662520, п. Березовка,  ул. Центральная, 19 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-75 | 21515 | berez@krasagro.ru |
| 7 | Боготольский | 662060, г. Боготол,  ул. Комсомольская, 2 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-57 | 25440 | bogotol@krasagro.ru |
| 8 | Богучанский | 663430, с. Богучаны,  ул. Октябрьская, 72 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-62 | 22008 | latsinaen@mail.ru |
| 9 | Б.-Улуйский | 662110, с. Большой  Улуй, ул. Революции, 11 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-59 | 21209 | buluy@krasagro.ru |
| 10 | Дзержинский | 663700, с. Дзержинское,  ул. Ленина, 15 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-67 | 90121 | dzer@krasagro.ru |
| 11 | Емельяновский | 663020, п. Емельяново,  ул. Московская, 155 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-33 | 277-56-87 | emel@krasagro.ru |
| 12 | Енисейский | 663180, г. Енисейск,  ул. Ленина, 118 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-95 | 25429 | eniseysk@krasagro.ru |
| 13 | Ермаковский | 662820, с. Ермаковское,  пл. Ленина, 5 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-38 | 21307 | ermaki@krasagro.ru |
| 14 | Идринский | 662680, с. Идринское,  ул. Мира, 16 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-35 | 22170 | idra@krasagro.ru |
| 15 | Иланский | 663800, г. Иланский,  ул. Ленина, 67 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-73 | 21741 | ilansk@krasagro.ru |
| 16 | Ирбейский | 663650, с. Ирбейское,  пер. Красноармейский, 2 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-74 | 31142 | irbey@krasagro.ru |
| 17 | Казачинский | 663100, с. Казачинское,  ул. Советская, 144 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-96 | 22426 | kazach@krasagro.ru |
| 18 | Канский | 663600, г. Канск,  ул. Ленина, 4/1 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-61 | 24271 | kansk@krasagro.ru |
| 19 | Каратузский | 662850, с. Каратузское,  ул. Советская, 21 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-37 | 21342 | karatuz@krasagro.ru |
| 20 | Кежемский | 663491, г. Кодинск,  ул. Гидростроителей, 24 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-43 | 72822 | kodinsk@krasagro.ru |
| 21 | Козульский | 662050, п. Козулька,  ул. Советская, 21 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-54 | 21340 | kozulka@krasagro.ru |
| 22 | Краснотуранский | 662660,  с. Краснотуранск,  ул. Карла Маркса, 14 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-34 | 23031 | krtur@krasagro.ru |
| 23 | Курагинский | 662910, п. Курагино,  ул. Партизанская, 183 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-36 | 23730 | kuragino@krasagro.ru |
| 24 | Манский | 663510, с. Шалинское,  ул. Ленина, 28а | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-49 | 21463 | mana@krasagro.ru |
| 25 | Минусинский | 662600, г. Минусинск,  ул. Гоголя, 66а | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-32 | 20563 | minusa@krasagro.ru |
| 26 | Мотыгинский | 663400, п. Мотыгино,  ул. Советская, 116 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-41 | 22459 | motadm@krasmail.ru |
| 27 | Назаровский | 662200, г. Назарово,  ул. Карла Маркса,  19/2 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-55 | 57724 | nazarovo@krasagro.ru |
| 28 | Н.-Ингашский | 663850, п. Нижний  Ингаш, ул. Ленина, 164 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-71 | 22225 | ningash@krasagro.ru |
| 29 | Новоселовский | 662430, с. Новоселово,  ул. Ленина, 9 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-47 | 91153 | novosel@krasagro.ru |
| 30 | Партизанский | 663540,  с. Партизанское,  ул. Советская, 45 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-40 | 21599 | partizan@krasagro.ru |
| 31 | Пировский | 663120, с. Пировское,  ул. Ленина 27 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-97 | 33668 | pirovsk@krasagro.ru |
| 32 | Рыбинский | 663960, г. Заозерный,  Калинина, 2 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-65 | 20020 | rybinsk@krasagro.ru |
| 33 | Саянский | 663580, с. Агинское,  ул. Советская, 51 | 9:00 - 13:00;  14:00 - 18:00 | 391-42 | 21464 | sayan@krasagro.ru |
| 34 | Сухобузимский | 663040,  с. Сухобузимское,  ул. Комсомольская, 44 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-99 | 21249 | suhob@krasagro.ru |
| 35 | Таймырский  Долгано-  Ненецкий | 647000, г. Дудинка,  ул. Советская, 35 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-11 | 28410 | taimyr@krasagro.ru |
| 36 | Тасеевский | 663770, с. Тасеево,  ул. Краснопартизанская,  2 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-64 | 21451 | taseevo@krasagro.ru |
| 37 | Туруханский | 663230, с. Туруханск,  ул. Шадрина, 15 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-90 | 45392 | admshoz@bk.ru |
| 38 | Тюхтетский | 662010, с. Тюхтет,  ул. Советская, 9 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-58 | 21414 | tuhtet@krasagro.ru |
| 39 | Ужурский | 662250, г. Ужур,  ул. Ленина, 21а | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-56 | 21592 | ugur@krasagro.ru |
| 40 | Уярский | 663920, г. Уяр,  ул. Ленина, 85 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-46 | 23159 | uyar@krasagro.ru |
| 41 | Шарыповский | 662314, г. Шарыпово,  пл. Революции, 7а | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-53 | 21612 | shar@krasagro.ru |
| 42 | Шушенский | 662710, п. Шушенское,  ул. Ленина, 64 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 | 391-39 | 34062 | shush@krasagro.ru |
| 43 | Эвенкийский | 648000, пгт Тура,  ул. Советская, 2 | 8:00 - 12:00;  13:00 - 17:00 |  | 63-63-55 | evenk@krasagro.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги исполнительными органами

местного самоуправления муниципальных

районов края по переданным отдельным

государственным полномочиям по

предоставлению субсидий на возмещение

части затрат на уплату процентов

по кредитам, полученным гражданами,

ведущими личное подсобное хозяйство,

в российских кредитных организациях,

в порядке и на условиях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации

и Красноярского края, за исключением

кредитов, полученных на развитие

несельскохозяйственных видов

деятельности в сельской местности

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(И.О. Фамилия)

Заявление

на предоставление субсидий гражданам, ведущим личное

подсобное хозяйство на территории края, на возмещение части

затрат на уплату процентов по кредитам, полученным

в российских кредитных организациях на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. получателя субсидий, ИНН)

Адрес постоянной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан

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

Телефон: раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты (с указанием кредитной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер и дата заключения кредитного договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма по кредитному договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата предоставления кредита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата возврата кредита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования кредита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Процентная ставка по кредиту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% годовых.

Ставка рефинансирования (учетная ставка) Центрального банка Российской

Федерации на дату заключения кредитного договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% годовых.

Прошу предоставить субсидии за счет средств краевого бюджета на возмещение

части затрат на уплату процентов по кредиту, полученному в российской

кредитной организации на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Получатель субсидий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги исполнительными органами

местного самоуправления муниципальных

районов края по переданным отдельным

государственным полномочиям по

предоставлению субсидий на возмещение

части затрат на уплату процентов

по кредитам, полученным гражданами,

ведущими личное подсобное хозяйство,

в российских кредитных организациях,

в порядке и на условиях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации

и Красноярского края, за исключением

кредитов, полученных на развитие

несельскохозяйственных видов

деятельности в сельской местности

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(И.О. Фамилия)

Заявление

на предоставление субсидий гражданам, ведущим личное

подсобное хозяйство на территории края, на возмещение части

затрат на уплату процентов по кредитам, полученным

в российских кредитных организациях на рефинансирование

кредитов на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. получателя субсидий, ИНН)

Адрес постоянной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты (с указанием кредитной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер и дата заключения кредитного договора на рефинансирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сумма по кредитному договору на рефинансирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата предоставления кредита на рефинансирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата возврата кредита на рефинансирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процентная ставка по кредиту на рефинансирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% годовых.

Ставка рефинансирования (учетная ставка) Центрального банка Российской

Федерации на дату заключения кредитного договора на рефинансирование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% годовых

Прошу предоставить субсидии за счет средств краевого бюджета на возмещение

части затрат на уплату процентов по кредиту, полученному в российской

кредитной организации на рефинансирование кредита, привлеченному на срок

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

Получатель субсидий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги исполнительными органами

местного самоуправления муниципальных

районов края по переданным отдельным

государственным полномочиям по

предоставлению субсидий на возмещение

части затрат на уплату процентов

по кредитам, полученным гражданами,

ведущими личное подсобное хозяйство,

в российских кредитных организациях,

в порядке и на условиях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации

и Красноярского края, за исключением

кредитов, полученных на развитие

несельскохозяйственных видов

деятельности в сельской местности

Информация для расчета субсидий,

предоставляемых гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство

на территории края, на возмещение части затрат на уплату

процентов по кредитам, полученным в российских кредитных

организациях на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

за период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О. получателя субсидий)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации, в которой получен кредит

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

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования кредита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по кредитному договору N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата погашения кредита по кредитному договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер полученного кредита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Дата заключения дополнительного соглашения к кредитному договору,

связанного с изменением размера платы за пользование кредитом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Процентная ставка по кредиту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % годовых.

2. Предельная ставка по кредиту при получении кредита в иностранной валюте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% годовых.

3. Процентная ставка по дополнительному соглашению к кредитному договору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% годовых.

4. Ставка рефинансирования (учетная ставка) Центрального банка Российской

Федерации на дату заключения кредитного договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% годовых.

5. Ставка рефинансирования (учетная ставка) Центрального банка Российской

Федерации на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному

договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % годовых.

6. Курс рубля к иностранной валюте, установленный Центральным банком

Российской Федерации на дату уплаты процентов по кредиту, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей.

7. Дата уплаты процентов по кредиту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────┬───────────┬───────────────┬──────────────┬───────────────┐

│ Остаток │Количество │ Размер │ Размер │Размер субсидии│

│ ссудной │ дней │ субсидии │ субсидии │ (рублей), │

│задолженности,│пользования│ (рублей), │ (рублей), │гр. 1 x гр. 2 x│

│ исходя из │кредитом в │гр. 1 x гр. 2 x│гр. 1 x гр. 2 │ [п. 2](#Par646) │

│ которой │ расчетном │ [п. 1](#Par645) [<2>](#Par689) │ x [п. 4](#Par650) [<3>](#Par690) │---------------│

│ начисляется │ периоде │---------------│--------------│ 100% x 365 │

│ субсидия │ │ 100% x 365 │ 100% x 365 │(366) дней x 3 │

│ (рублей) [<1>](#Par688) │ │(366) дней x 3 │(366) дней x 3│ │

├──────────────┼───────────┼───────────────┼──────────────┼───────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

├──────────────┼───────────┼───────────────┼──────────────┼───────────────┤

└──────────────┴───────────┴───────────────┴──────────────┴───────────────┘

Размер предоставляемой субсидии (минимальная величина из граф 3 и 4)

[<4>](#Par691) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

Проценты, начисленные в соответствии с заключенным кредитным договором,

уплачены своевременно и в полном объеме.

Получатель субсидий

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

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

--------------------------------

<1> В случае привлечения кредита в иностранной валюте остаток ссудной задолженности определяется исходя из остатка ссудной задолженности в иностранной валюте и курса рубля к иностранной валюте, указанного в [п. 6](#Par655).

<2> В случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору, связанного с изменением размера платы за пользование кредитом, для расчета субсидий применяется процентная ставка по дополнительному соглашению [(п. 3)](#Par648).

<3> В случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору, связанного с изменением размера платы за пользование кредитом, для расчета субсидий применяется ставка рефинансирования (учетная ставка) Центрального банка Российской Федерации на дату заключения дополнительного соглашения [(п. 5)](#Par652).

<4> В случае получения кредита в иностранной валюте размер предоставляемой субсидии определяется исходя из минимальной величины граф 3 - 5.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги исполнительными органами

местного самоуправления муниципальных

районов края по переданным отдельным

государственным полномочиям по

предоставлению субсидий на возмещение

части затрат на уплату процентов

по кредитам, полученным гражданами,

ведущими личное подсобное хозяйство,

в российских кредитных организациях,

в порядке и на условиях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации

и Красноярского края, за исключением

кредитов, полученных на развитие

несельскохозяйственных видов

деятельности в сельской местности

Информация для расчета субсидий,

предоставляемых гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство

на территории края, на возмещение части затрат на уплату

процентов по кредитам, полученным на рефинансирование

кредитов в российских кредитных организациях

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О. получателя субсидий)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации, в которой получен кредит на

рефинансирование, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по кредитному договору на рефинансирование N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

полученному на погашение кредита по кредитному договору N \_\_\_\_\_\_\_\_ от

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

Дата заключения дополнительного соглашения к кредитному договору на

рефинансирование, связанного с изменением размера платы за пользование

кредитом на рефинансирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Остаток ссудной задолженности на дату получения кредита на рефинансирование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Дата погашения кредита по договору на рефинансирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер полученного кредита по договору на рефинансирование (равен остатку

ссудной задолженности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

1. Процентная ставка по кредиту на рефинансирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% годовых.

2. Предельная ставка по кредиту на рефинансирование при получении кредита

на рефинансирование в иностранной валюте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% годовых.

3. Процентная ставка по дополнительному соглашению к кредитному договору на

рефинансирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% годовых.

4. Ставка рефинансирования (учетная ставка) Центрального банка Российской

Федерации, действующая на дату заключения кредита на рефинансирование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% годовых.

5. Ставка рефинансирования (учетная ставка) Центрального банка Российской

Федерации на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному

договору на рефинансирование \_\_\_\_% годовых.

6. Курс рубля к иностранной валюте, установленный Центральным банком

Российской Федерации на дату уплаты получателем субсидий процентов по

кредиту, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

7. Дата уплаты процентов по кредиту на рефинансирование \_\_\_\_\_\_\_\_

┌────────────────┬────────────────┬────────────────┬────────────────┬────────────────┐

│Остаток ссудной │Количество дней │Размер субсидии │Размер субсидии │Размер субсидии │

│ задолженности, │ пользования │ на │ на │ на │

│ исходя из │ кредитом на │рефинансирование│рефинансирование│рефинансирование│

│ которой │рефинансирование│ (рублей), │ (рублей), │ (рублей), │

│ начисляется │ в расчетном │гр. 1 x гр. 2 x │гр. 1 x гр. 2 x │гр. 1 x гр. 2 x │

│ субсидия по │ периоде │ [п. 1](#Par742) [<2>](#Par789) │ [п. 4](#Par747) [<3>](#Par790) │ [п. 2](#Par743) │

│ кредиту на │ │----------------│----------------│----------------│

│рефинансирование│ │100% x 365 (366)│100% x 365 (366)│100% x 365 (366)│

│ (рублей) [<1>](#Par788) │ │ дней x 3 │ дней x 3 │ дней x 3 │

├────────────────┼────────────────┼────────────────┼────────────────┼────────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

├────────────────┼────────────────┼────────────────┼────────────────┼────────────────┤

└────────────────┴────────────────┴────────────────┴────────────────┴────────────────┘

Размер предоставляемой субсидии на рефинансирование (минимальная

величина из граф 3 и 4) [<4>](#Par791)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

Проценты, начисленные в соответствии с заключенным кредитным договором

на рефинансирование, уплачены своевременно и в полном объеме.

Получатель субсидий

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

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

--------------------------------

<1> В случае привлечения кредита на рефинансирование в иностранной валюте остаток ссудной задолженности определяется исходя из остатка ссудной задолженности в иностранной валюте и курса рубля к иностранной валюте, указанного в [п. 6](#Par753).

<2> В случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору на рефинансирование, связанного с изменением размера платы за пользование кредитом на рефинансирование, для расчета субсидий на рефинансирование применяется процентная ставка по дополнительному соглашению [(п. 3)](#Par745).

<3> В случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору на рефинансирование, связанного с изменением размера платы за пользование кредитом на рефинансирование, для расчета субсидий на рефинансирование применяется ставка рефинансирования (учетная ставка) Центрального банка Российской Федерации на дату заключения дополнительного соглашения [(п. 5)](#Par750).

<4> В случае получения кредита на рефинансирование в иностранной валюте размер предоставляемой субсидии на рефинансирование определяется исходя из минимальной величины граф 3

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги исполнительными органами

местного самоуправления муниципальных

районов края по переданным отдельным

государственным полномочиям по

предоставлению субсидий на возмещение

части затрат на уплату процентов

по кредитам, полученным гражданами,

ведущими личное подсобное хозяйство,

в российских кредитных организациях,

в порядке и на условиях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации

и Красноярского края, за исключением

кредитов, полученных на развитие

несельскохозяйственных видов

деятельности в сельской местности

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРОВЕРКЕ

ДОКУМЕНТОВ И УВЕДОМЛЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Условные обозначения:

/─────────────/ - начало административной процедуры;

/ /

/─────────────/

┌─────────────┐ - операция, действие, мероприятие;

│ │

└─────────────┘

┌──────/\─────┐

< > - ситуация выбора, принятие решения;

└──────\/─────┘

┌─────────────┐

│ │ - внешний документ (направление документа).

└── ─ ─ ─ ─ ─ ┘

/─────────────────────────────────────────────────────────/

/ Поступление в орган местного самоуправления /

/ документов /

/───────────────────────────────┬─────────────────────────/

\/

┌────────────────────────────┐

│ Прием, проверка документов │

└───────────────┬────────────┘

\/

┌───────────/\───────┐

│ Наличие оснований │

да │ для отказа согласно│ нет

┌───────────────< [п. 2.13](#Par152) >──────────────┐

\/ │ Административного │ \/

┌─────────────────────┐ │ регламента │ ┌──────────────────────┐

│Уведомление заявителя│ └───────────\/───────┘ │Регистрация документов│

│ об отказе в приеме │ └──────────┬───────────┘

│ документов ├─────────┐ │

└─────┬─────────────┬─┘ │ │

\/ └───┐ \/ \/

┌────────────────────┐ │ ┌─────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│При личном обращении│ │ │При поступлении в│ │ Рассмотрение │

└─────┬──────────────┘ │ │электронной форме│ │ документов │

│ \/ └────────────┬────┘ └──────────────┬───────┘

│ ┌─────────────────┐ │ │

│ │ При поступлении │ │ │

\/ │документов почтой│ │ \/

┌────/\────┐ └────────┬────────┘ │ ┌────────/\───────┐

│ В устной │ │ │ │ Наличие │

< форме >─┐ \/ │ │ оснований для │

└────\/────┘ │ ┌──────────────────────┐ │ │ отказа согласно │

│ нет │ │Подготовка уведомления│ │ < [п. 2.14](#Par155) >

│ └>│ об отказе в приеме │<─┘ │Административного│

да │ │ документов │ │ регламента ├─┐

│ └──────────────┬───────┘ └──┬─────\/───────┘ │

│ │ да \/ │ нет

\/ \/ ┌───────────────┐ │

┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │ Подготовка │ │

│Уведомляется в устной│ │Подписание уведомления│ │уведомления об │ │

│ форме │ │ об отказе в приеме │ │ отказе в │ │

└─────────────────────┘ │ документов у │ │предоставлении │ │

│ руководителя │ │ субсидии │ │

└───┬─────────┬────────┘ └────────┬──────┘ │

│ │ \/ │

│ │ ┌─────────────────────┐ │

┌─────────┘ │ │ Подписание │ │

\/ \/ │уведомления об отказе│ │

┌────────────────────────┐┌────────────────────────┐│ субсидии у │ │

│Регистрация, направление││Регистрация, направление││ руководителя │ │

│ уведомления о принятии ││ уведомления о принятии │└──────┬──────────────┘ │

│ документов к ││ документов к │ │ │

│ рассмотрению ││ рассмотрению в │ │ │

└───── ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘│ электронной форме │ │ │

└────── ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┘ \/ │

┌────────────────────────┐ │

│Регистрация, направление│ │

│ уведомления об отказе в│ │

│ предоставлении субсидии│ │

└───── ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ │

/─────────────────────────────────────────────────────────/ │

/ Поступление в орган местного самоуправления /<─────────┘

/ документов для расчета субсидий /

/───────────────────────────────┬─────────────────────────/

\/

┌─────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация и рассмотрение │

│ документов для расчета субсидий │

└──────────────────┬──────────────────┘

\/

┌────────/\───────┐

│ Наличие │

да │ оснований для │ нет

┌────────────────< отказа согласно >──────────────┐

\/ │ [пп. 2.13](#Par152) - [2.14](#Par155) │ \/

┌──────────────────────┐ │Административного│ ┌────────────────────────┐

│Подготовка уведомления│ │ регламента │ │ Подготовка сводного │

│ об отказе в │ └────────\/───────┘ │ реестра получателей │

│ предоставлении │ │ субсидий, оформление │

│ субсидий │ │сводных справок-расчетов│

└──────────┬───────────┘ │ общего размера субсидий│

│ └───────────┬────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Подписание │ │Подписание сводного реестра│

│уведомления об отказе в│ │ получателей субсидий, │

│ предоставлении │ ┌───────┤ сводных справок-расчетов │

│ субсидии у │ │ │ общего размера субсидий │

│ руководителя │ │ │ руководителя │

└──────────┬────────────┘ │ └──────────────┬────────────┘

\/ \/ \/

┌─────────────────────┐┌────────────────────────────┐┌──────────────────────┐

│ Регистрация, ││Направление сводного реестра││ Направление сводной │

│ направление ││ получателей субсидий, ││справки-расчета общего│

│уведомления об отказе││ сводной справки-расчета ││ размера субсидий в │

│ в предоставлении ││общего размера субсидий в ││кредитную организацию │

│ субсидии ││ казначейство края │└───────┬──────────────┘

└──── ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘└──────────────┬─────────────┘ │

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐

│ Перечисление субсидий заявителям │

└──────── ─ ─ ─ ─ ── ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘