МИНИСТЕРСТВО

СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 31 января 2013 г. № 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 ПО 31 ДЕКАБРЯ 2016 ГОДА ВКЛЮЧИТЕЛЬНО 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 ред. Приказа министерства сельского хозяйства Красноярского края

от 27.09.2017 № 625-о,

Приказов министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края

от 26.04.2019 № 330-о, от 28.08.2019 № 571-о)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 3 Закона Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4397 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов отдельными государственными полномочиями по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства", Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края", подпунктом 11.2 пункта 3.1, пунктом 3.79, подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2008 № 57-п, приказываю:

(в ред. Приказа министерства сельского хозяйства Красноярского края от 27.09.2017 № 625-о, Приказа министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края от 26.04.2019 № 330-о)

1. Утвердить Административный [регламент](#P51) 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 по 31 декабря 2016 года включительно 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.

(в ред. Приказа министерства сельского хозяйства Красноярского края от 27.09.2017 № 625-о)

2. Признать утратившим силу Приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 31.12.2010 № 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. № 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

ПО 31 ДЕКАБРЯ 2016 ГОДА ВКЛЮЧИТЕЛЬНО, 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 ред. Приказа министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского

края от 28.08.2019 № 571-о)

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 по 31 декабря 2016 года включительно, 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, органы местного самоуправления), является установление порядка предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по переданным отдельным государственным полномочиям по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным по 31 декабря 2016 года включительно, 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), и стандарта предоставления государственной услуги, определяющие: сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), порядка взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и их должностными лицами, между органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, учреждениями в процессе предоставления 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 органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель, получатель субсидии).

Понятие "личное подсобное хозяйство" применяется в настоящем Административном регламенте в значении, определенном в Федеральном законе от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. 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).

1.3.2. Заявители или получатели субсидии получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе справочную информацию, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги следующими способами:

при личном обращении (на личном приеме, по телефону, посредством почтовой и (или) факсимильной связи, по электронной почте) по адресу места нахождения органов местного самоуправления, структурных подразделений органов местного самоуправления, на информационных стендах органов местного самоуправления, а также на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет (далее - официальный сайт), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (далее - краевой портал государственных услуг).

Подача запросов о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе справочной информации, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в форме устного, письменного запроса, а также посредством формирования запроса в электронной форме обратной связи (виртуального приема обращения граждан) на официальном сайте либо через Единый портал, краевой портал государственных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, с учетом особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме, установленных [пунктами 2.20](#P216) - [2.20.6](#P235) Административного регламента.

1.3.3. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органов местного самоуправления, структурных подразделений органов местного самоуправления;

справочные телефоны органов местного самоуправления, структурных подразделений органов местного самоуправления, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, электронной почты и (или) форм обратной связи органов местного самоуправления в сети Интернет.

При устном обращении заинтересованного лица на личном приеме или обращении по телефону за получением информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе справочной информации, сведений о ходе предоставления государственной услуги, муниципальный служащий подробно и в вежливой форме представляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает. В устной форме муниципальным служащим органа местного самоуправления представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы.

При обращении заинтересованного лица с письменным запросом, доставляемым путем его личной передачи, почтовой или факсимильной связи представление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе справочной информации, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а если в запросе имеется оговорка заинтересованного лица о представлении информации по электронной почте, либо посредством Единого портала или краевого портала государственных услуг в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого запроса.

При обращении заинтересованного лица с запросом в электронной форме, посредством заполнения формы обратной связи (виртуального приема обращения граждан) на официальном сайте, ответ на запрос направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком запросе. Если в таком запросе указан почтовый адрес, то ответ на запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (если в запросе заявителем не указано требование о направлении ответа по электронной почте), в срок 30 дней с момента регистрации такого запроса.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале, краевом портале государственных услуг осуществляется в соответствии с правилами пользования данными информационными системами, с учетом особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме, установленных [пунктами 2.20.2](#P221), [2.20.4](#P230) Административного регламента.

Получение заинтересованными лицами справочной информации осуществляется в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента.

1.4. Размещение и актуализация справочной информации, указанной в [пункте 1.3.3](#P78) настоящего Административного регламента, обеспечивается органами местного самоуправления на бумажных носителях - на информационных стендах, расположенных в зданиях органов местного самоуправления, по месту нахождения их структурных подразделений, в электронном виде - на официальном сайте, на Едином портале, краевом портале государственных услуг, в соответствующем разделе краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях (далее - РГУ), в течение 3 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным по 31 декабря 2016 года включительно, 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 органы местного самоуправления.

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 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным по 31 декабря 2016 года включительно, 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 - субсидии), либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги либо направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе срок выполнения административного действия по подготовке и направлению межведомственного запроса, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Прием, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, и их рассмотрение органом местного самоуправления, принятие решения о предоставлении субсидий и заключении соглашения или об отказе в предоставлении субсидий, осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидий.

Направление межведомственного запроса для предоставления документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P151) Административного регламента, осуществляется органом местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами, поступившими от получателя субсидий. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке межведомственного запроса составляет 30 минут.

Прием, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#P144) Административного регламента, их рассмотрение и принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии органом местного самоуправления осуществляются в течение 3 дней со дня регистрации указанных документов.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидий, по результатам рассмотрения документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении субсидий, но не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Направление получателю субсидий уведомления об отказе в предоставлении субсидий, по результатам рассмотрения документов, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#P144) Административного регламента, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации в журнале регистрации.

Перечисление субсидий осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий.

Исправление ошибок или опечаток, допущенных в уведомлении об отказе в предоставлении субсидии направленном заявителю, осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их обнаружения, путем подготовки и направления заявителю исправленного уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, Едином портале, краевом портале государственных услуг и в РГУ.

Органы местного самоуправления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего или вносящего в него изменения:

на бумажных носителях - на информационных стендах, расположенных в зданиях органов местного самоуправления, по месту нахождения их структурных подразделений;

в электронном виде - на официальном сайте, на Едином портале, краевом портале государственных услуг и в РГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Заявитель, претендующий на получение субсидий, представляет в орган местного самоуправления любым установленным [пунктом 2.8](#P149) Административного регламента способом единовременно следующие документы:

1) для предоставления субсидий:

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

заявление о предоставлении субсидий по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Красноярского края, на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на срок до 2 лет и до 5 лет, в том числе перечня, форм, сроков представления и рассмотрения документов, необходимых для получения субсидий, утвержденному Постановлением Правительства Красноярского края от 18.03.2014 № 86-п (далее - заявление, Порядок);

копию кредитного договора, заверенную кредитной организацией;

копию выписки из ссудного счета, подтверждающую получение кредита, заверенную кредитной организацией;

копию графика погашения кредита и уплаты процентов по нему российской кредитной организации, выдавшей кредит, заверенную кредитной организацией;

2) для подтверждения целевого использования кредита в полном объеме:

а) 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 получателя субсидий 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;

б) 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 получателя субсидий при покупке сельскохозяйственных животных за наличный расчет у физических лиц, заверенные заявителем;

в) при ремонте, реконструкции и строительстве животноводческих помещений (далее - объекты):

смету (сводку) затрат, составленную и подписанную получателем субсидий, или в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, копии разделов проектной документации объектов (пояснительной записки, схемы планировочной организации земельного участка, проекта организации строительства объекта капитального строительства, сметы на строительство, реконструкцию, модернизацию объектов капитального строительства), заверенные заявителем;

копии договоров на поставку оборудования, строительных материалов, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза), заверенные заявителем;

документы, представляемые заявителем в течение 90 календарных дней по окончании выполнения этапов работ, определенных проектом организации строительства:

копии платежных документов, подтверждающих оплату строительных материалов, приобретенного оборудования, выполненных работ (оказанных услуг) подрядным способом при строительстве, реконструкции и модернизации объектов капитального строительства, включая авансовые платежи, а также оплату строительных материалов и услуг подрядных организаций при проведении работ хозяйственным способом заявителем;

копии первичных документов на получение оборудования, строительных материалов, заверенные заявителем;

копии документов о приемке выполненных работ и документов о стоимости выполненных работ и затрат по формам, утвержденным заявителем, заверенные заявителем;

г) на приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям:

копии первичных учетных документов, подтверждающих 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;

д) 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;

е) при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных:

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от получателей субсидий 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;

ж) при страховании сельскохозяйственной продукции на уплату страховых взносов:

копию договора страхования сельскохозяйственной продукции, заверенную заявителем;

копии платежных документов на уплату страховых взносов, заверенные заявителем;

з) при получении субсидий, предусмотренных подпунктом "д" пункта 1.2 Порядка, - копии платежных поручений (или иных банковских документов), подтверждающих погашение кредитов, предусмотренных подпунктами "а", "б", "в", "г" пункта 1.2 Порядка.

Заявитель, зарегистрированный на территории муниципального района Красноярского края, заключивший в предшествующем финансовом году с органом местного самоуправления соглашение по принятым к субсидированию кредитным договорам, для предоставления субсидии в текущем финансовом году представляет в орган местного самоуправления заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку и документы, предусмотренные [пунктом 2.9](#P151) Административного регламента.

Текст представленных заявителем 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. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Ежемесячно до 12-го числа текущего месяца получатель субсидий представляет в орган местного самоуправления любым установленным [пунктом 2.8](#P149) Административного регламента способом следующие документы:

информацию для расчета субсидий по кредитным договорам, заключенным по 31 декабря 2012 года включительно, по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

информацию для расчета субсидий по кредитным договорам, заключенным с 1 января 2013 года до 31 декабря 2016 года включительно, по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

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

Текст представленных заявителем 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. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Заявитель представляет в орган местного самоуправления документы, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#P108), [2.7.2](#P144), [2.9](#P151) Административного регламента, на бумажном носителе лично либо путем направления по почте или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон об электронной подписи).

2.8.1. Бланки документов для предоставления государственной услуги размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и краевом портале государственных услуг.

2.9. Получатель субсидий вправе представить по собственной инициативе одновременно с документами, предусмотренными [пунктом 2.7.1](#P108) Административного регламента, при первом обращении за получением субсидий в текущем финансовом году следующие документы:

для подтверждения факта ведения гражданином личного подсобного хозяйства на территории Красноярского края - выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства;

для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.3 Порядка, - справку об исполнении получателем субсидии обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную территориальным органом Федеральной налоговой службы по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;

для подтверждения выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, - копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенную получателем субсидий;

для подтверждения целевого использования кредита в полном объеме при приобретении сельскохозяйственных животных, молодняка сельскохозяйственных животных - выписку из похозяйственной книги о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте, орган местного самоуправления в срок, установленный [абзацем третьим пункта 2.5](#P97) Административного регламента, в порядке, установленном [пунктами 3.3.4](#P265) - [3.3.5](#P269) Административного регламента, запрашивает указанные в настоящем пункте документы.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.10. 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 нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, поступивших в электронной форме, является недействительность квалифицированной электронной подписи.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при представлении документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, являются:

а) использование кредита не по целевому назначению;

б) несоответствие целей кредитного договора целям, обозначенным в пункте 1.2 Порядка;

в) неисполнение получателем субсидии соглашения о взаимодействии, предусмотренного подпунктом "б" пункта 2.1 Порядка;

г) установление факта представления получателем субсидий документов, содержащих недостоверные сведения;

д) несоблюдение условий, установленных подпунктом "а" пункта 2.1 Порядка, а также требований, установленных пунктом 2.3 Порядка;

е) представление неполного комплекта документов и (или) оформленного с нарушением требований, установленных пунктом 2.5 Порядка;

ж) несоответствие получателя субсидии, претендующего на получение субсидии, требованиям, установленным в статье 2 Закона Красноярского края от 21.02.2006 № 17-4487 "О государственной поддержке субъектов агропромышленного комплекса края";

з) невозврат получателем субсидии бюджетных средств, подлежащих возврату в краевой бюджет (отказ осуществляется по направлению государственной поддержки, предусмотренному пунктом 1.2 Порядка).

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при представлении документов, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#P144) Административного регламента, являются:

а) нарушение обязательств по погашению основного долга и (или) уплате начисленных процентов в соответствии с графиком погашения кредита и уплаты процентов по нему российской кредитной организации, выдавшей кредит;

б) представление неполного комплекта документов и (или) оформленного с нарушением требований, установленных пунктом 2.9 Порядка.

2.13. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.14. 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.

2.15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и документов составляет не более 15 минут.

2.17. Регистрация, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.7.2](#P144), [2.9](#P151) Административного регламента, представленных заявителем при личном обращении в орган местного самоуправления, направленных почтовым отправлением, осуществляется муниципальным служащим в день их поступления, в порядке очередности, в [журнале](#P431) регистрации документов для предоставления 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, по форме согласно приложению к Административному регламенту (далее - журнал регистрации документов), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа местного самоуправления.

Максимальное время регистрации, с учетом проверки комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.7.2](#P144), [2.9](#P151) Административного регламента, в случае, если количество листов не превышает 30, составляет 15 минут, в случае если количество листов документов превышает 30, рассчитывается пропорционально их количеству.

2.17.1. В случае представления заявления и документов в электронной форме регистрация осуществляется в форме электронного документа в порядке, установленном [пунктом 2.20.2](#P221) Административного регламента.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Вход в здание, в котором расположены органы местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления.

2.18.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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".

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

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18.3. 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, печатающими и копирующими устройствами.

2.18.4. Залы ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

В залах ожидания для заявителей на предоставление государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.18.5. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы столами (стойками) и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.18.6. Органы местного самоуправления оборудуют залы ожидания информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды).

Информационные стенды размещаются в местах, доступных для ознакомления инвалидам.

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, структурного подразделения 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.

Размещение вышеуказанной информации, и ее актуализацию на информационном стенде, обеспечивают муниципальные служащие органов местного самоуправления, непосредственно осуществляющие предоставление государственной услуги.

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

2.18.7. В целях доступности оказания государственной услуги для инвалидов вход в здание, в котором оказывается государственная услуга, оборудуется пандусами, помещения оборудуются пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в здании органа местного самоуправления условий для полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом местного самоуправления проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Муниципальные служащие при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.19. 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;

невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом органе местного самоуправления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос);

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.

2.20. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. При обращении за получением государственной услуги допускаются к использованию следующие виды электронной подписи:

квалифицированная электронная подпись;

простая электронная подпись.

Заявители - физические лица вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление Правительства РФ № 634).

2.20.2. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме заявителем формируется запрос о предоставлении государственной услуги посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) на Едином портале, краевом портале государственных услуг.

На Едином портале, краевом портале государственных услуг размещены образцы заполнения электронной формы запроса.

Для формирования запроса на Едином портале заявителю обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы запроса на краевом портале государственных услуг.

Сформированный и подписанный, с учетом требований к обеспечению безопасности информации в информационной системе, установленных [пунктом 2.20.3](#P229) Административного регламента, запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала, краевого портала государственных услуг.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

В случае представления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день днем представления документов считается первый рабочий день, следующий за днем их представления в электронной форме.

Организация электронной записи на прием в орган местного самоуправления посредством Единого портала, краевого портала государственных услуг, официального сайта не осуществляется.

2.20.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.7.1](#P317) - [3.7.8](#P333) Административного регламента, с учетом особенностей, установленных [пунктами 2.20](#P216) - [2.20.6](#P235) Административного регламента.

2.20.4. Направление заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется путем его уведомления:

о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления предусмотренных Административным регламентом действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения административного действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, краевого портала государственных услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя, указанному в заявлении.

2.20.5. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме производится на официальном сайте органа местного самоуправления и не является обязательным условием для продолжения предоставления органом местного самоуправления государственной услуги.

2.20.6. Заявителю обеспечивается возможность направления в электронной форме жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностных лиц либо муниципальных служащих органа местного самоуправления в соответствии с [разделом 5](#P351) Административного регламента.

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, проверку комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, и их регистрацию;

рассмотрение документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, подготовку, направление межведомственного запроса и принятие решения о предоставлении субсидий и заключении соглашения или об отказе в предоставлении субсидий;

прием, проверку комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#P144) Административного регламента, и их регистрацию;

рассмотрение документов, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#P144) Административного регламента, и принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.2. Прием, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, и их регистрация.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры приема, проверки комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрации, является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 2 к Порядку с документами, предусмотренными [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, а также поступление вышеуказанных документов, направленных почтовым отправлением либо в электронной форме.

3.2.2. Прием, проверку комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, и их регистрацию осуществляет муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление данных действий (далее - специалист).

3.2.3. Осуществляя прием, проверку комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, и их регистрацию, специалист проверяет документы на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151), [3.2.1](#P248) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий по приему, проверке комплектности и правильности оформления документов в случае, если количество листов не превышает 30, составляет 15 минут, в случае если количество листов документов превышает 30, рассчитывается пропорционально их количеству.

3.2.4. В случае представления документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, в письменной форме лично от заявителя, направленных почтовым отправлением, специалист регистрирует указанные документы в журнале регистрации документов в порядке, установленном [пунктом 2.17](#P179) Административного регламента.

В случае представления заявления и документов в электронной форме регистрация осуществляется в порядке, установленном [пунктом 2.17.1](#P181) Административного регламента.

3.2.5. В случае поступления документов в письменной форме специалист осуществляет подготовку уведомления о приеме к рассмотрению документов и в течение 1 рабочего дня передает на подпись руководителю органа местного самоуправления (далее - руководитель).

Подписанное уведомление о приеме к рассмотрению документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, специалист регистрирует в порядке, установленном органом местного самоуправления для регистрации исходящей служебной корреспонденции, и направляет получателю субсидий способом, указанным в заявлении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации указанных документов.

При наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, направленных в электронной форме (недействительность квалифицированной электронной подписи), орган местного самоуправления в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению представленных документов и направляет получателю субсидий уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Закона об электронной подписи, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня с момента регистрации указанных документов подготавливает письменное уведомление о приеме к рассмотрению документов и передает на подпись руководителю.

Подписанное уведомление о приеме к рассмотрению документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, специалист регистрирует в порядке, установленном органом местного самоуправления для регистрации исходящей служебной корреспонденции, и направляет получателю субсидий способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации указанных документов.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры приема документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента и их регистрации, является прием документов и их регистрация в органе местного самоуправления.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры приема документов и их регистрации является запись о регистрации в журнале регистрации документов либо в форме электронного документа.

3.3. Рассмотрение документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, подготовка и направление межведомственного запроса.

3.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, подготовке и направлению межведомственного запроса является специалист.

3.3.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры по рассмотрению документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, подготовке и направлению межведомственного запроса является регистрация специалистом документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента в журнале регистрации документов либо в форме электронного документа, представленных для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Специалист осуществляет рассмотрение зарегистрированных документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидий, установленных [пунктом 2.12](#P163) Административного регламента, в течение срока, установленного [абзацем вторым пункта 2.5](#P96) Административного регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.12](#P163) Административного регламента, в случае если получатель субсидий не представил по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.9](#P151) Административного регламента, специалист в срок, установленный [абзацем третьим пункта 2.5](#P97) Административного регламента, запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от:

администрации сельского (городского) поселения, городского округа - выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства, выписку из похозяйственной книги о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении;

органов, уполномоченных на выдачу разрешений на строительство, - сведения о выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию;

территориального органа Федеральной налоговой службы - сведения о наличии (отсутствии) у получателя субсидий неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.3.5. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P151) Административного регламента, подготовка межведомственного запроса не осуществляется.

3.3.6. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, специалист в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.12](#P163) Административного регламента, подготавливает уведомление о предоставлении субсидий (далее - уведомление) и передает его на подпись руководителю.

Подписанное уведомление специалист регистрирует в порядке, установленном органом местного самоуправления для регистрации исходящей служебной корреспонденции, и направляет в письменной форме заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидий.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, подготовке и направлению межведомственного запроса является подготовка и передача руководителю уведомления или направление межведомственного запроса в администрации сельского (городского) поселения, городского округа, органы, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство, или территориальный орган Федеральной налоговой службы.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры по рассмотрению документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, подготовке и направлению межведомственного запроса является регистрация запроса, направленного в порядке межведомственного взаимодействия, в системе электронного документооборота.

3.3.9. Для предоставления субсидий между органом местного самоуправления и заявителем в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении субсидий заключается соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления в порядке, установленном пунктом 2.2, абзацами одиннадцатым, двенадцатым подпункта 2.7.1 Порядка (далее - соглашение о предоставлении субсидии).

Соглашение о предоставлении субсидии заключается ежегодно при первом обращении получателя субсидии за получением субсидии в текущем году.

3.3.10. В случае выявления по результатам рассмотрения документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#P163) Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении субсидий подготавливает уведомление об отказе в предоставлении субсидий (далее - уведомление об отказе) с указанием оснований отказа и передает его на подпись руководителю.

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

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

Специалист регистрирует уведомление об отказе в порядке, установленном органом местного самоуправления для регистрации исходящей служебной корреспонденции, и направляет его в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает уведомление об отказе получателю субсидий при его личном обращении, о чем делается отметка в журнале регистрации документов.

3.4. Прием, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#P144) Административного регламента (далее - документы для расчета субсидий), и их регистрация.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по приему, проверке комплектности и правильности оформления документов для расчета субсидий и их регистрации является поступление в установленный срок лично от заявителя направленных почтовым отправлением либо в электронной форме документов для расчета субсидий.

3.4.2. Прием, проверку комплектности и правильности оформления документов для расчета субсидий и их регистрацию осуществляет специалист.

3.4.3. Осуществляя прием, проверку комплектности и правильности оформления документов для расчета субсидий и их регистрацию специалист проверяет документы на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.7.2](#P144), [3.4.1](#P281) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий по приему, проверке комплектности и правильности оформления документов в случае, если количество листов не превышает 30, составляет 15 минут, в случае если количество листов документов превышает 30, рассчитывается пропорционально их количеству.

3.4.4. В случае представления документов для расчета субсидий в письменной форме лично от получателя субсидий, направленных почтовым отправлением, специалист регистрирует указанные документы в журнале регистрации документов в порядке, установленном [пунктом 2.17](#P179) Административного регламента.

В случае представления документов для расчета субсидий в электронном виде регистрация осуществляется в порядке, установленном [пунктом 2.17.1](#P181) Административного регламента.

3.4.5. В случае поступления документов для расчета субсидий в письменной форме специалист осуществляет подготовку уведомления о приеме к рассмотрению документов и в течение 1 рабочего дня передает на подпись руководителю.

Подписанное уведомление о приеме к рассмотрению документов для расчета субсидий специалист регистрирует в порядке, установленном органом местного самоуправления для регистрации исходящей служебной корреспонденции, и направляет получателю субсидий способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов.

При наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов для расчета субсидий (недействительность квалифицированной электронной подписи) орган местного самоуправления в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению представленных документов и направляет получателю субсидий уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Закона об электронной подписи, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Специалист в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению представленных документов, направленных в электронной форме, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов для расчета субсидий к рассмотрению и передает его на подпись руководителю.

Подписанное уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов для расчета субсидий специалист регистрирует в порядке, установленном органом местного самоуправления для регистрации исходящей служебной корреспонденции, и направляет его получателю субсидий, способом, указанным в заявлении в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры приема документов для расчета субсидий и их регистрации является прием документов и их регистрация в органе местного самоуправления.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры приема документов для расчета субсидий и их регистрации является запись о регистрации в журнале регистрации документов либо в форме электронного документа.

3.5. Рассмотрение документов для расчета субсидий и принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов для расчета субсидий является специалист.

3.5.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры по рассмотрению документов для расчета субсидий является регистрация специалистом указанных документов в журнале регистрации документов, представленных для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Специалист осуществляет рассмотрение зарегистрированных документов для расчета субсидий на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидий, предусмотренных [абзацами одиннадцатым](#P173), [двенадцатым пункта 2.12](#P174) Административного регламента, в течение срока, установленного [абзацем четвертым пункта 2.5](#P98) Административного регламента.

3.5.4. В случае отсутствия по результатам рассмотрения документов для расчета субсидий оснований для отказа в приеме документов специалист в течение 3 дней со дня регистрации документов рассматривает их, делает соответствующую запись в журнале регистрации и принимает решение о предоставлении субсидий.

3.5.5. В случае выявления по результатам рассмотрения документов для расчета субсидий оснований для отказа в предоставлении субсидий специалист в течение 1 рабочего дня с момента их выявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении субсидий и передает его на подпись руководителю.

Подписанное уведомление об отказе в предоставлении субсидий специалист регистрирует в порядке, установленном органом местного самоуправления для регистрации исходящей служебной корреспонденции, и направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении получателю субсидий в срок, установленный [абзацем шестым пункта 2.5](#P100) Административного регламента.

3.5.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидий специалист до 15-го числа месяца, в котором заявителем были представлены документы для расчета субсидий, формирует сводный реестр получателей субсидий и передает его на подпись руководителю.

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

3.5.8. Подписанный руководителем сводный реестр получателей субсидий в день его подписания руководителем с сопроводительным письмом, которое регистрируется в порядке, установленном органом местного самоуправления для регистрации исходящей служебной корреспонденции, но не позднее 15-го числа месяца, в котором были представлены получателем субсидий документы, направляется в финансовый орган администрации муниципального района.

3.5.9. При перечислении субсидий одновременно нескольким получателям субсидий орган местного самоуправления оформляет сводные справки-расчеты общего размера субсидий на основании представленного кредитной организацией уведомления об остатке ссудной задолженности и о начисленных и уплаченных процентах по форме, определенной кредитной организацией по согласованию с органом местного самоуправления.

Орган местного самоуправления не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, рассчитывает субсидии нескольким получателям субсидий, формирует и направляет в финансовый орган администрации муниципального района сводные справки-расчеты общего размера субсидий по формам согласно приложениям № 7 - 8 к Порядку.

Орган местного самоуправления направляет в кредитную организацию, в которой открыты счета получателей субсидий, информацию о размере субсидий, подлежащих зачислению на счет каждого получателя субсидий.

3.5.10. Перечисление бюджетных средств получателям субсидий осуществляется в срок, установленный [абзацем седьмым пункта 2.5](#P101) Административного регламента.

3.5.11. Ежемесячно, не позднее 18-го числа текущего месяца, орган местного самоуправления представляет в министерство отчет об использовании средств краевого бюджета по форме согласно приложению № 9 к Порядку.

3.5.12. В случае установления министерством факта наличия в направленном заявителю уведомлении об отказе ошибок и опечаток, допущенных специалистом при его изготовлении, изготавливается новое уведомление об отказе в порядке, установленном [пунктом 3.5.5](#P299) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий по изготовлению нового уведомления об отказе установлен [абзацем восьмым пункта 2.5](#P102) Административного регламента.

3.6. Предоставление заявителям информации о ходе выполнения государственной услуги органом местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном [пунктом 1.3.2](#P75) Административного регламента.

3.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, и их регистрация;

рассмотрение документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.9](#P151) Административного регламента, подготовку и направление межведомственного запроса;

прием, проверка комплектности и правильности оформления документов для расчета субсидий, и их регистрация;

рассмотрение документов для расчета субсидий и принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

3.7.1. Предоставление документов в электронной форме, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.7.2](#P144), [2.9](#P151) Административного регламента для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством использования Единого портала, краевого портала государственных услуг.

3.7.2. Заявитель посредством Единого портала, краевого портала государственных услуг направляет в органы местного самоуправления в электронной форме документы, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#P108), [2.7.2](#P144), [2.9](#P151) Административного регламента, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

3.7.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, краевого портала государственных услуг с учетом особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме, установленных [пунктами 2.20](#P216) - [2.20.6](#P235) Административного регламента, заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с порядком, установленным [пунктом 1.3](#P73) Административного регламента;

б) формирование запроса о предоставлении государственной услуги посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 2.20.2](#P221) Административного регламента;

в) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги, приема такого запроса органом местного самоуправления в порядке, установленном [пунктами 3.7.1](#P317), [3.7.2](#P318) настоящего пункта Административного регламента;

г) направление заявителю сведений о ходе выполнения государственной услуги в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 2.20.4](#P230) Административного регламента;

д) получение информации о результате предоставления государственной услуги путем направления заявителю в электронной форме уведомления о предоставлении субсидии, предусмотренного [пунктом 3.3.6](#P270) Административного регламента, или уведомления об отказе в предоставлении субсидии, предусмотренного [пунктом 2.4](#P94) Административного регламента;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц в соответствии с [разделом 5](#P351) Административного регламента.

3.7.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента осуществления органом местного самоуправления действий по приему, проверке комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.7.2](#P144), [2.9](#P151) Административного регламента, и их регистрации.

В случае представления заявления и документов в электронной форме регистрация осуществляется в порядке, установленном [пунктом 2.17.1](#P181) Административного регламента.

3.7.5. В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.7.2](#P144), [2.9](#P151) Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

Если в результате проверки будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, установленных статьей 11 Закона об электронной подписи, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению представленных документов и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Закона об электронной подписи, которые послужили основанием для принятия указанного решения. После получения указанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае если по результатам проверки подписи квалифицированная электронная подпись признана действительной, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов направляет получателю субсидий способом, указанным в заявлении, уведомление о приеме к рассмотрению документов в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#P257) Административного регламента.

3.7.6. Проверка подписи может осуществляться специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств квалифицированной электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Проверка подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.7.7. Административные процедуры по проверке комплектности и правильности оформления документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.7.2](#P144), [2.9](#P151) Административного регламента, их регистрации, подготовке и направлению межведомственного запроса и их рассмотрению, поступивших в электронной форме, осуществляются в порядке, установленном [пунктами 3.2.2](#P249) - [3.5.5](#P299) Административного регламента.

3.7.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проверки документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P108), [2.7.2](#P144), [2.9](#P151) Административного регламента, направление результата предоставления государственной услуги в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.3.10](#P276) - [3.5.5](#P299) Административного регламента.

3.7.9. Исправление ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.5.5](#P299), [3.5.12](#P309) Административного регламента.

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 муниципальных служащих 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 принимают 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 Порядком проведения проверок за осуществлением исполнительными органами местного самоуправления муниципальных районов края переданных государственных полномочий по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства, в том числе форм, сроков и периодичности проведения проверок и форм документов, составляемых по результатам проверок, утвержденным Приказом министерства сельского хозяйства Красноярского края от 17.11.2014 № 616-о.

4.7. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность предусмотренную действующим законодательством.

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:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления государственной услуги;

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

5) 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;

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

7) 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

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

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

муниципальных служащих органа местного самоуправления (за исключением руководителя органа местного самоуправления) - руководителю органа 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.

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.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается должностным лицом либо уполномоченным на то муниципальным служащим органа местного самоуправления в порядке, предусмотренном [пунктами 5.6](#P378) - [5.14](#P396) Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта или официального сайта министерства, Единого портала, краевого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего органа местного самоуправления. 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 органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления 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 об отказе в удовлетворении жалобы 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;

если обжалуемые действия органа местного самоуправления являются правомерными.

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 какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

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;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11 раздела 5](#P389) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#P392) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#P392) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и краевого портала государственных услуг, осуществляется в порядке, установленном [пунктами 1.3.1](#P74) - [1.3.3](#P78) Административного регламента.

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

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

5.16. Обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также муниципальных служащих органа местного самоуправления, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг";

Постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также муниципальных служащих органа местного самоуправления, размещен на Едином портале, краевом портале государственных услуг.

5.17. Информация, указанная в [разделе 5](#P351) Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, краевом портале государственных услуг.

Органы местного самоуправления обеспечивают размещение и актуализацию вышеуказанной информации.

Приложение

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 по 31 декабря

2016 года включительно, 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

Журнал

регистрации документов для предоставления субсидий

на возмещение части затрат на уплату процентов

по кредитам, полученным по 31 декабря 2016 года

включительно, 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время поступления документов | Способ получения документов (Ф.И.О. лица, представившего документы лично, либо указание на поступление документов по почте, в форме электронного документа) | Общее количество листов принятых документов | Фамилия, инициалы и подпись лица, представившего документы (при личном представлении) | Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (полностью) | Фамилия и инициалы муниципального служащего, принявшего документы | Наличие (отсутствие) оснований для отказа в принятии документов | Дата возврата документов заявителю (при его согласии), направления уведомления об отказе в принятии документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |