

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Комитета по агропромышленному комплексу и продовольственному рынку Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Государственная поддержка предприятий агропромышленного комплекса путем предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, получаемым в российских кредитных организациях»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления предприятиям агропромышленного комплекса субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, получаемым в российских кредитных организациях.

#### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее - Заявители) являются сельскохозяйственные товаропроизводители, предприятия производственного обслуживания сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности, осуществляющие переработку, транспортировку, заготовку, хранение сельскохозяйственной продукции и доведение ее до потребителя.

1.2.2. Представителями Заявителя являются физические лица - сотрудники организаций Заявителя или физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени Заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители Заявителя).

#### **1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Место нахождения Комитета по агропромышленному комплексу и продовольственному рынку Мурманской области (далее Комитет): 183025, г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 25а.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений: 183025, г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 25а.

Комитет осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница:	09.00 – 17.00
Обеденный перерыв:	13.00 – 14.00
Суббота, воскресенье:	выходной

Номера телефонов для справок: (8152) 441-636, (8152) 445-269, (8152) 441-402, т/ф. (8152) 440-923.

1.3.2. Официальный интернет-сайт Комитета:

<http://agricul.gov-murman.ru/>

Адрес электронной почты: [comagro@gov-murman.ru](mailto:comagro@gov-murman.ru)

1.3.3. Информация о порядке исполнения государственной услуги предоставляется посредством:

- письменных разъяснений;
- телефонной связи;
- электронного информирования;
- устных разъяснений;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru>), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

1.3.4. Письменное обращение о порядке исполнения государственной услуги рассматривается должностным лицом Комитета в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения письменного обращения с учетом времени подготовки ответа.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Комитета, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому ему будет предоставлена необходимая информация.

1.3.6. Информирование Заявителей о порядке исполнения государственной услуги по электронной почте осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня получения электронного сообщения.

При личном обращении Заявитель вправе получить консультацию от должностных лиц Комитета.

1.3.7. Публичное устное информирование (консультирование) осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов

граждан).

Публичное письменное информирование (консультирование) осуществляется путем:

- размещения информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства;
- распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных.

1.3.8. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени приема;
- о сроках и порядке предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц.

1.3.9. На интернет-сайте и информационном стенде Комитета размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;
- б) сведения о графике работы Комитета;
- в) сведения о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образцы заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная поддержка предприятий агропромышленного комплекса путем предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, получаемым в российских кредитных организациях (далее – государственная услуга).

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с:

- Министерством финансов Мурманской области в части выделения денежных средств на оказание господдержки из областного бюджета;

– Управлением Федерального казначейства Мурманской области в части перечисления денежных средств на оказание господдержки из областного бюджета.

– Минсельхозом Российской Федерации в части выделения денежных средств на оказание господдержки из федерального бюджета.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

– перечисление денежных средств в виде субсидии на расчетный счет Заявителя;

– направление заявителю уведомления об отказе о включении заявителя в перечень заемщиков, получающих субсидии в предоставлении субсидий.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня регистрации Комитетом документов, полученных от Заявителей (при наличии бюджетных средств).

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителя документов не более 40 минут в день обращения заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

– Закон Мурманской области от 19.12.2014 № 1809-01-ЗМО «Об областном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»;

– Постановление Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 563-ПП «Об утверждении государственной программы Мурманской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

– постановлением Правительства РФ от 28.12.2012 № 1460 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в

российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»;

– Законом Мурманской области от 20.04.2009 № 1082-01-ЗМО «О развитии сельского хозяйства Мурманской области»;

– постановлением Правительства Мурманской области от 06.04.2015 № 125-ПП «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства и промышленного рыбоводства и разведения одомашненных видов и пород рыб Мурманской области из областного и федерального бюджетов»;

– постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»;

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»;

– постановлением Правительства Мурманской области от 21.12.2010 № 586-ПП "Об утверждении Положения о Комитете по агропромышленному комплексу и продовольственному рынку Мурманской области».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) одновременно представляет в Комитет лично следующие документы:

– заявление о предоставлении средств на возмещение части затрат;

– заверенные кредитной организацией копию кредитного договора (договора займа), выписку из ссудного счета заемщика о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему;

– выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство;

– документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат.

2.6.2. Заемщик вправе представить по собственной инициативе справку налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

В случае если заемщик не представил по собственной инициативе

указанный документ, уполномоченный орган посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Федеральной налоговой службы сведения о наличии (об отсутствии) у заемщика задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

2.6.3. По краткосрочным кредитам, привлеченным на срок до одного года организациями агропромышленного комплекса:

- расчет размера субсидии в 2 экземплярах по форме (приложения № 1, № 2, № 3, № 4);
- заверенные банком копии платежных поручений об уплате начисленных процентов и погашению основного долга.

2.6.4. По кредитам, привлеченным на срок от 2 до 15 лет:

2.6.4.1. Организациями агропромышленного комплекса:

- расчет размера субсидии в 2 экземплярах по форме (приложения № 1, № 2, № 3, № 4);
- заверенные банком копии платежных поручений об уплате начисленных процентов и погашению основного долга.

2.6.4.2. Гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами:

- ежеквартально, расчет размера субсидии в 2 экземплярах по форме (приложения № 1, № 2);
- заверенные банком копии платежных поручений об уплате начисленных процентов и погашению основного долга.

2.6.4.3. Крестьянскими (фермерскими) хозяйствами:

- расчет размера субсидии в 2 экземплярах по форме (приложения № 1, № 2);
- заверенные банком копии платежных поручений об уплате начисленных процентов и погашению основного долга.

2.6.5. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие хотя бы одного документа перечисленного в описи комплекта документов для получения государственной услуги.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

2.7.3. Оснований для приостановления и (или) отказа предоставления государственной услуги является нецелевое использование заемщиком кредитных средств.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги.**

2.9.1. Здание, в котором располагается Комитет, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей к помещениям, в которых непосредственно осуществляется прием заявителей, и местам информирования.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Для Заявителей доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей полное название Комитета.

2.9.4. Место предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам – колясочникам.

2.9.6. Требования к местам ожидания Заявителей:

- площадь мест ожидания зависит от количества получателей субсидии, обращающихся в Комитет;
- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество

мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 6;

– место ожидания должно быть оборудовано, информационными стендами с перечнем документов, представляемых получателями государственной услуги, формы документов, перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и т.д.

2.9.7. Требования к месту приема Заявителей:

– прием документов для получения государственной услуги осуществляется в кабинете специалиста ответственного за прием документов;

– консультирование (предоставление справочной информации) Заявителей рекомендуется осуществлять в служебном кабинете должностного лица, ответственного за предоставление справочной информации;

– кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета; фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

## **2.10. Показатели доступности и качества исполнения государственной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Комитета;
- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуг.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Показатели доступности и качества исполнения государственной функции и их значения приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Предоставление субсидии осуществляется при соблюдении следующих условий:

– отсутствие у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

– выполнение заявителем обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов в соответствии с кредитным договором.

2.11.2. Субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов, начисленных и уплаченных вследствие нарушения обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов, не предоставляются.

2.11.3. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru/>.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

– прием и регистрация документов, представленных заявителем;  
– содержательная проверка документов и издание Распоряжения о зачислении средств на счет заявителя.

3.1.2. Последовательность действий при исполнении государственной функции отражена в блок-схеме (Приложение № 6).

#### **3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является личное обращение в Комитет Заявителя или его представителя с документами для получения государственной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, проверяет наличие предоставленных документов по прилагаемой к документам описи и по итогам проверки выполняет одно из следующих административных действий:

а) если документы, перечисленные в описи, присутствуют в комплекте документов для получения государственной услуги:

– регистрирует документы, в порядке очередности их поступления, в системе электронного документооборота (далее - СЭДО),

– делает на двух экземплярах описи запись «Принято», заверяет её своей подписью с указанием даты и времени приема документов и возвращает один экземпляр описи документов Заявителю;

– передает документы с прилагаемой к ним описью в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов должностному лицу, ответственному за проверку документов.

Максимальная продолжительность процедуры приема и регистрации документов не может превышать 40 минут со времени получения документов от Заявителя или его представителя должностным лицом, ответственным за прием документов.

### **3.3. Содержательная проверки документов и издание Распоряжения о зачислении средств на счет заявителя**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за проверку документов, зарегистрированного комплекта документов от должностного лица, ответственного за прием документов.

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку документов:

– рассматривает в течение 10 рабочих дней со дня получения документов от должностного лица Комитета, ответственного за их прием, предоставленные в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента документы:

а) на соответствие условиям предоставления государственной поддержки, предусмотренным постановлением Правительства Мурманской области от 06.04.2015 № 125-ПП;

б) на отсутствие хотя бы одного из оснований для отказа предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- регистрирует заявление Заявителя в порядке поступления заявлений в журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Комитета;

– подготавливает проект запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области (далее – Управление ФНС России по Мурманской области) о предоставлении документа (информации), указанного в абзаце шестом пункта 2.6.2 Административного регламента, и передает его на рассмотрение и подпись руководителю Комитета.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса в Управление ФНС России по Мурманской области регистрирует его в СЭДО, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и направляет адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении<sup>1</sup>.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов при поступлении ответа на запрос из Управление ФНС России по Мурманской области в день поступления ответа на запрос регистрирует полученные

документы в СЭДО в порядке поступления заявлений от Заявителя и передает должностному лицу Комитета, ответственному за проверку документов.

3.3.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку документов, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации принятых документов и проверки их на предмет соответствия требованиям пункта 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента:

– подготавливает:

а) уведомление о принятии заявления к рассмотрению (приложение № 8) в случае, если по результатам проверки не установлено оснований для отказа, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента;

б) уведомление об отказе о принятии заявления к рассмотрению (приложение № 9) в случае, если по результатам проверки установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента с указанием причины отказа;

– передает уведомление Председателю Комитета для подписания.

3.3.6. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня рассматривает уведомление, подписывает и передает его должностному лицу Комитета, ответственному за прием документов.

3.3.7. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, в день получения от председателя Комитета подписанного уведомления направляет его в адрес заявителя простым почтовым отправлением с приложением полученных от заявителя документов (при направлении уведомления об отказе).

3.3.8. Ежемесячно, 25 числа каждого месяца, должностное лицо, ответственное за проверку документов, формирует и направляет в финансовый орган Мурманской области кассовый план выплат с использованием Бюджет WEB.

3.3.9. Должностное лицо ответственное за финансирование Заявителей, в течение 3 рабочих дней со дня поступления средств из финансового органа Мурманской области на счет Комитета подготавливает проект Распоряжения о зачислении средств с лицевого счета Комитета на счета Заявителя (приложение № 10) (далее – Распоряжение) и передаёт его на подписание председателю Комитета.

3.3.10 Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за финансирование Заявителей, проекта Распоряжения рассматривает проект Распоряжения, подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за бюджетный учет Комитета.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за бюджетный учет Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня получения от председателя Комитета Распоряжения переводит средства на расчетные счета соответствующих Заявителей.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. В ходе предоставления государственной услуги председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав Заявителей путем проведения председателем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

4.1.3. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определённых административным регламентом.

##### **4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

4.2.1. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается приказом председателя Комитета.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в письменном виде (Приложение № 11) (далее - обращение).

4.2.3. Проверка осуществляется на основании приказа председателя Комитета комиссией, в состав которой включаются должностные лица Комитета.

4.2.4. Проверка осуществляется комиссией, в состав которой включаются должностные лица Комитета.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, председатель Комитета, привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Мурманской области должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме заявителю, права которого нарушены.

### **4.3. Ответственность государственных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной функции**

4.3.1. Каждое должностное лицо Комитета несет персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований Административного регламента.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закреплена в их должностных регламентах.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Комитета

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) КОМИТЕТА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Комитета в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя председателя Комитета. Обращение на действия председателя Комитета подается в Правительство Мурманской области.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес Комитета: 183025, город Мурманск, ул. Карла Маркса, д.25а, телефон: (8152) 441-402, телефакс: (8152) 440-923, e-mail: [comagro@gov-murman.ru](mailto:comagro@gov-murman.ru)

5.5. Рекомендуемая форма обращения приведена в приложении № 12 к Административному регламенту.

Обращение должно содержать:

- наименование государственного органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) Заявителя, подающего обращение;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) Заявителя;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Комитете или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Комитет располагает этой информацией и документами;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес Комитета.

5.9. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.10. Запись заявителей проводится должностными лицами Комитета, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.11 Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.12. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.13. Последовательное описание процедуры рассмотрения обращений:

– получив обращение, председатель Комитета расписывает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения;

– если рассмотрение обращения не требует дополнительных запросов должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, и передает его на подпись председателю Комитета;

– если рассмотрение обращения требует дополнительных запросов должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения готовит соответствующие запросы. После получения ответа на запросы готовит письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, и передает его на подпись председателю Комитета;

– председатель Комитета подписывает подготовленный письменный ответ и передает на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

– должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует письменный ответ и направляет его заявителю простым почтовым отправлением.

5.14. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке на основании заявления в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности (как правило, юридические лица), оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства.

5.19. Решения и действия (бездействия) должностных лиц могут быть оспорены в порядке гражданского судопроизводства, если заявитель считает, что нарушены его права и свободы.

---

**Расчет  
размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов  
по кредиту (займу), полученному заемщиком**

(полное наименование заемщика)

ИНН \_\_\_\_\_ р/с \_\_\_\_\_

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

БИК \_\_\_\_\_ кор. счет \_\_\_\_\_

Род деятельности заемщика по ОКВЭД \_\_\_\_\_

Цель кредита (займа) \_\_\_\_\_

По кредитному договору (договору займа) № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) \_\_\_\_\_
2. Сроки погашения кредита (займа) по договору \_\_\_\_\_
3. Размер полученного кредита (займа) \_\_\_\_\_ рублей
4. Процентная ставка по кредиту (займу) \_\_\_\_\_ % годовых
5. Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату заключения кредитного договора (договора займа) \_\_\_\_\_ % годовых
6. Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа) \_\_\_\_\_ % годовых

(рублей)

Остаток ссудной задолженности, из которой исчисляется размер субсидии	Количество дней пользования кредитом (займом) в расчетном периоде	Размер субсидии	
		$\frac{z.p. 1 \times z.p. 2 \times n. 4}{100 \% \times 365 (366) \text{ дней}} \times n^{**}$	$\frac{z.p. 1 \times z.p. 2 \times n. 5(n.6)}{100 \% \times 365 (366) \text{ дней}} \times n^{**}$
1	2	3	4

\*\* n – размер ставки субсидирования

Размер предоставляемой субсидии за счет средств федерального (областного) бюджета (минимальная величина из граф 3 и 4)

\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

Заполняется в конце срока действия кредитного договора до 1 года:  
 объем материальных ресурсов, поставленных в соответствии с  
 кредитным договором, \_\_\_\_\_ рублей;  
 размер субсидии исходя из объема поставленных ресурсов  
 \_\_\_\_\_ рублей;  
 подлежит доплате либо возмещению за счет заемщика \_\_\_\_\_  
 рублей.

Проценты, начисленные в соответствии с заключенным кредитным  
 договором (договором займа), оплачены своевременно и в полном объеме.

Подпись руководителя,  
 главного бухгалтера организации\*

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
«__» _____ 200__ г. М.П.		

Расчет и своевременную уплату процентов  
 подтверждаю

Целевое использование  
 кредита подтверждаю

Руководитель кредитной  
 исполнительного  
 организации (филиала)

Руководитель  
 органа государственной  
 власти

\_\_\_\_\_

(подпись)

Главный бухгалтер

_____	_____	_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)
«__» _____ 200__ г. М.П.		«__» _____ 200__ г. М.П.	

\* Для крестьянского (фермерского) хозяйства - подпись главы хозяйства, печать.

**Расчет  
размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов  
по кредиту, полученному заемщиком в иностранной валюте**

(полное наименование заемщика)

ИНН \_\_\_\_\_ р/с \_\_\_\_\_

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

БИК \_\_\_\_\_ кор. счет \_\_\_\_\_

Род деятельности заемщика по ОКВЭД \_\_\_\_\_

Цель кредита \_\_\_\_\_

По кредитному договору № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

1. Дата заключения кредита \_\_\_\_\_
2. Сроки погашения кредита по кредитному договору \_\_\_\_\_
3. Размер полученного кредита \_\_\_\_\_ рублей
4. Процентная ставка по кредиту \_\_\_\_\_ % ГОДОВЫХ
5. Предельная ставка по кредиту \_\_\_\_\_ % 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 \_\_\_\_\_

(рублей)

Остаток ссудной задолженности, из которой начисляется размер субсидии (указывается в иностранной валюте) *	Количество дней пользования кредитом (займом) в расчетном периоде	Размер субсидии $\frac{гр. 1 \times гр. 2 \times n. 4 \times n. 6}{100 \% \times 365 (366) \text{ дней}} \times n^{**}$	Размер субсидии $\frac{гр. 1 \times гр. 2 \times n. 5 \times n. 6}{100 \% \times 365 (366) \text{ дней}} \times n^{**}$
1	2	3	4

\* - Остаток ссудной задолженности по кредиту, полученному в иностранной валюте и использованному в рублях. Рассчитывается исходя из курса рубля к иностранной валюте. Установленного Центральным банком Российской Федерации на дату совершения банковской операции по зачислению кредита на рублевый счет.

\*\* n – размер ставки субсидирования.

Размер предоставляемой субсидии за счет средств федерального (областного) бюджета (минимальная величина из граф 3 и 4)

\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

Заполняется в конце срока действия кредитного договора до 1 года:  
объем материальных ресурсов, поставленных в соответствии с кредитным договором, \_\_\_\_\_ рублей;

размер субсидии исходя из объема поставленных ресурсов \_\_\_\_\_ рублей;

подлежит доплате либо возмещению за счет заемщика \_\_\_\_\_ рублей.

Проценты, начисленные в соответствии с заключенным кредитным договором (договором займа), оплачены своевременно и в полном объеме.

Подпись руководителя,

главного бухгалтера организации \*\*\*

\_\_\_\_\_ (должность)  
“\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Расчет и своевременную уплату процентов подтверждаю

Целевое использование кредита подтверждаю

Руководитель кредитной исполнительного организации (филиала)

Руководитель

органа государственной власти

\_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
“\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
М.П.

\*\*\* Для крестьянского (фермерского) хозяйства - подпись главы хозяйства, печать.

**Расчет  
размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов  
по кредиту (займу), полученному заемщиком**

(полное наименование заемщика)

ИНН \_\_\_\_\_ р/с \_\_\_\_\_  
 Наименование кредитной организации \_\_\_\_\_  
 БИК \_\_\_\_\_ кор. счет \_\_\_\_\_  
 Род деятельности заемщика по ОКВЭД \_\_\_\_\_  
 Цель кредита (займа) \_\_\_\_\_  
 По кредитному договору (договору займа № \_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_  
 (наименование кредитной организации)

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) \_\_\_\_\_
  2. Сроки погашения кредита (займа) по договору \_\_\_\_\_
  3. Размер полученного кредита (займа) \_\_\_\_\_ рублей
  4. Процентная ставка по кредиту (займу) \_\_\_\_\_ % годовых
  5. Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату заключения кредитного договора (договора займа) \_\_\_\_\_ % годовых
  6. Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа) \_\_\_\_\_ % годовых
- (рублей)

Остаток ссудной задолженности, из которой исчисляется размер субсидии	Количество дней пользования кредитом (займом) в расчетном периоде	Размер субсидии	
		$\frac{гр.1 \times гр.2}{100 \% \times 365 (366) \text{ дней}} \times n^{**}$	$\frac{гр.1 \times гр.2}{100 \% \times 365 (366) \text{ дней}} \times n^{**}$
1	2	3	4

\*\* n – размер ставки субсидирования:

Размер предоставляемой субсидии за счет средств федерального (областного) бюджета (минимальная величина из граф 3 и 4)

\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

Заполняется в конце срока действия кредитного договора до 1 года:  
 объем материальных ресурсов, поставленных в соответствии с  
 кредитным договором, \_\_\_\_\_ рублей;  
 размер субсидии исходя из объема поставленных ресурсов  
 \_\_\_\_\_ рублей;  
 подлежит доплате либо возмещению за счет заемщика \_\_\_\_\_  
 рублей.

Проценты, начисленные в соответствии с заключенным кредитным  
 договором (договором займа), оплачены своевременно и в полном объеме.

**Подпись руководителя,  
 главного бухгалтера организации\***

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
«__» _____ 200__ г. М.П.		

Расчет и своевременную уплату процентов  
 подтверждаю

Целевое использование  
 кредита подтверждаю

Руководитель кредитной  
 организации (филиала)

Руководитель исполнительного  
 органа государственной власти

(подпись)	(Ф.И.О.)
-----------	----------

Главный бухгалтер\*\*

(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)
«__» _____ 200__ г. М.П.		«__» _____ 200__ г. М.П.	

\*\* Для крестьянского (фермерского) хозяйства - подпись главы хозяйства, печать

**Расчет  
размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов  
по кредиту, полученному заемщиком в иностранной валюте**

(полное наименование заемщика)

ИНН \_\_\_\_\_ р/с \_\_\_\_\_

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

БИК \_\_\_\_\_ кор. счет \_\_\_\_\_

Род деятельности заемщика по ОКВЭД \_\_\_\_\_

Цель кредита \_\_\_\_\_

По кредитному договору № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

1. Дата заключения кредита \_\_\_\_\_
2. Сроки погашения кредита по кредитному договору \_\_\_\_\_
3. Размер полученного кредита \_\_\_\_\_ рублей
4. Процентная ставка по кредиту \_\_\_\_\_ % годовых
5. Предельная ставка по кредиту \_\_\_\_\_ % 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 \_\_\_\_\_

(рублей)

Остаток ссудной задолженности, из которой начисляется размер субсидии (указывается в иностранной валюте) *	Количество дней пользования кредитом (займом) в расчетном периоде	Размер субсидии	Размер субсидии
		$\frac{гр.1 \times гр.2 \times n.6}{100 \% \times 365 (366) \text{ дней}} \times n^{**}$	$\frac{гр.1 \times гр.2 \times n.6}{100 \% \times 365 (366) \text{ дней}} \times n^{**}$
1	2	3	4

\*\* n - размер ставки субсидирования

Размер предоставляемой субсидии за счет средств федерального (областного) бюджета (минимальная величина из граф 3 и 4)

\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

Заполняется в конце срока действия кредитного договора до 1 года:  
 объем материальных ресурсов, поставленных в соответствии с  
 кредитным договором, \_\_\_\_\_ рублей;  
 размер субсидии исходя из объема поставленных ресурсов  
 \_\_\_\_\_ рублей;  
 подлежит доплате либо возмещению за счет заемщика \_\_\_\_\_  
 рублей.

Проценты, начисленные в соответствии с заключенным кредитным  
 договором (договором займа), оплачены своевременно и в полном объеме.

**Подпись руководителя,**

**главного бухгалтера организации\*\*\***

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
«__» _____ 200__ г.		
М.П.		

Расчет и своевременную уплату процентов  
 подтверждаю

Целевое использование  
 кредита подтверждаю

Руководитель кредитной  
 организации (филиала)

Руководитель исполнительного  
 органа государственной власти

\_\_\_\_\_

(подпись)

Главный бухгалтер\*\*\*

_____	_____	_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)
«__» _____ 200__ г.		«__» _____ 200__ г.	
М.П.		М.П.	

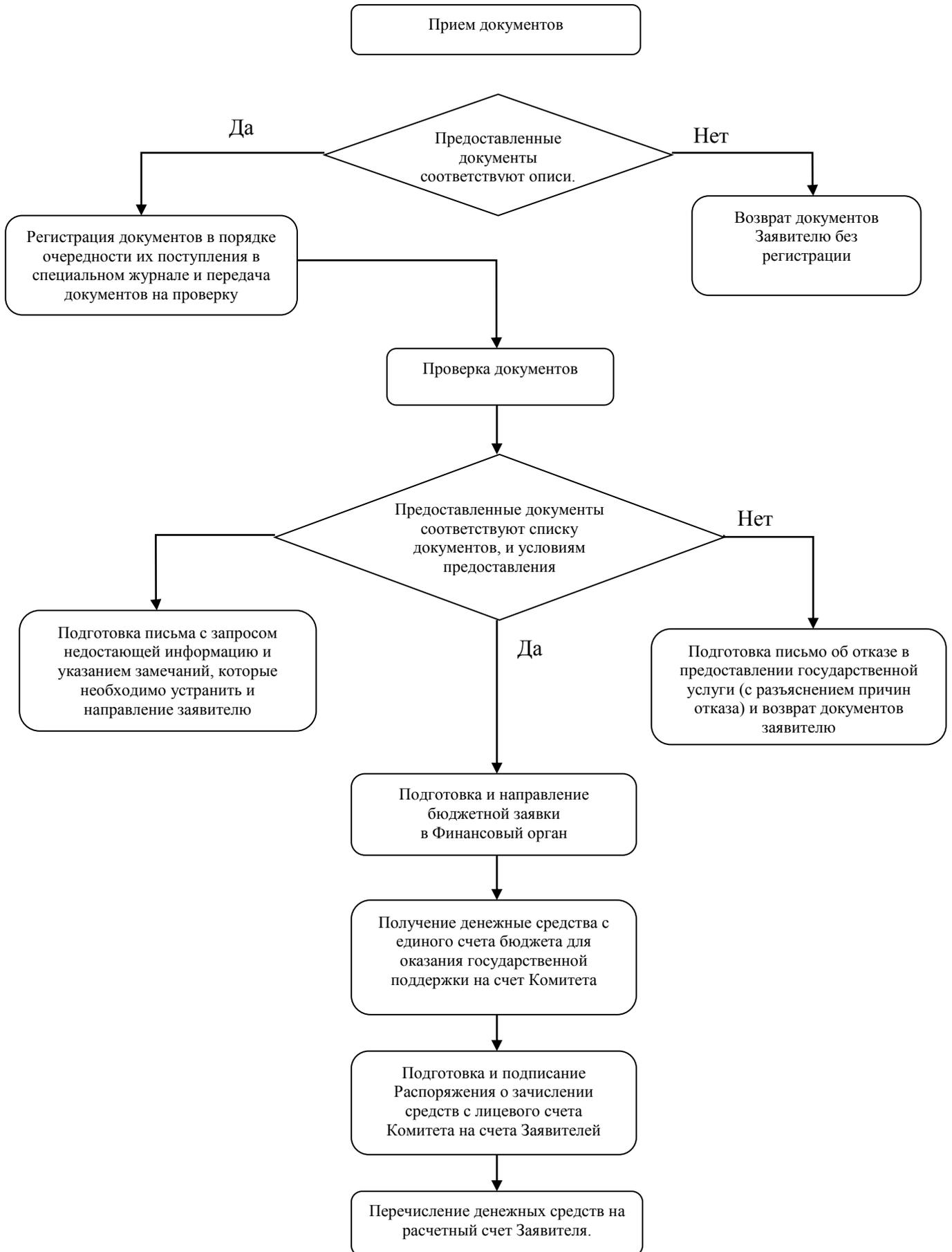
\* Остаток ссудной задолженности по кредиту, полученному в иностранной валюте и использованному в рублях, рассчитывается из курса рубля к иностранной валюте, установленного Центральным банком Российской Федерации на дату совершения банковской операции по зачислению кредита на рублевый счет.

\*\*\* Для крестьянского (фермерского) хозяйства - подпись главы хозяйства, печать.

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества исполнения  
государственной функции и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества исполнения государственной функции	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности исполнения государственной функции</b>		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	90
2.	% заявителей ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3.	Правдивость (достоверность) информации об исполнении государственной функции	100
4.	Простота и ясность изложения информационных документов	100
<b>Показатели качества исполнения государственной услуги</b>		
5.	Соблюдения сроков исполнения государственной услуги	90
6.	Количество обоснованных жалоб	0
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100

БЛОК - СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Приложение № 7  
к Административному регламенту

ВЫДАНО :  
Наименование  
организации

---

### Акт отказа в приеме к рассмотрению документов

Дата \_\_\_\_\_

При приеме к регистрации документов, предоставленных для получения государственной услуги, установлены следующие основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

1.

---

2.

---

3.

---

Комплект документов возвращен Заявителю без рассмотрения.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Заявитель (представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Уведомление в письменной форме о принятии заявления к рассмотрению

Наименование предприятия АПК

Комитет по агропромышленному комплексу и продовольственному рынку Мурманской области, в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, принял к рассмотрению заявление \_\_\_\_\_ по привлеченному кредиту (кредитный договор от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).  
(наименование заемщика кредитных средств)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

Уведомление в письменной форме об отказе в принятии заявления к  
рассмотрению с указанием причины отказа

Наименование предприятия АПК

Комитет по агропромышленному комплексу и продовольственному  
рынку Мурманской области в соответствии с постановлением Правительства  
Мурманской области от \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_, отказывает в принятии к рассмотрению  
заявления \_\_\_\_\_ по привлеченному кредиту  
(наименование заемщика кредитных средств)  
(кредитный договор от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Причиной отказа является:

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

**Комитет по агропромышленному комплексу и  
продовольственному рынку Мурманской области**

**Распоряжение № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

На перечисление средств с лицевого счета (*номер счета Комитета*)

№ п/п	Наименование заемщика	Субсидия		Основание (кредитный договор, расчет размера субсидий)
		Сумма, (руб.)	Период	
1				
Всего				

Сумма прописью:

**Председатель Комитета**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председателю Комитета по  
агропромышленному комплексу и  
продовольственному рынку  
Мурманской области

Ф.И.О.  
От *(наименование организации  
Заявителя)*

*(Ф.И.О. руководителя организации  
Заявителя)*

В соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Финансовая поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей путем предоставления субсидий на возмещение процентной ставки по кредитам, получаемым в российских кредитных организациях» нашей организацией было подано заявление на предоставление субсидии по договору в *(наименование банка выдавшего кредит)* от *(дата)* № *(номер кредитного договора)*.

*Изложить существо обращения на действия (бездействие) и решения должностного лица*

Прошу Вас разобраться в сложившейся ситуации и отправить ответ по адресу: \_\_\_\_\_

**Наименование должности**

**И.Фамилия**

Дата \_\_\_\_\_