

П Р И К А З

г. Казань

от 25.06.2012

№ 105/2-кр

Об утверждении
административных регламентов
предоставления государственных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденного Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 2 ноября 2010 г. N 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан", **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным и краткосрочным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах (приложение N 1).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной и ежемесячной выплаты молодому специалисту (приложение N 2).

1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (приложение N 3).

1.4. Административный регламент предоставления государственной услуги по включению специалиста, работающего на сельскохозяйственном предприятии, в сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья (приложение N 4).

2. Заместителям министра, руководителям структурных подразделений, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан организовать изучение и выполнение требований административных регламентов, утвержденных настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.Ф.Салахова.

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан – министр

 М.Г. Ахметов

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате субсидии
на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным и
краткосрочным кредитам, полученным в российских кредитных
организациях, займам, полученным в сельскохозяйственных
потребительских кооперативах**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным и краткосрочным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: сельхозтоваропроизводители (за исключением граждан, ведущих личные подсобные хозяйства), крестьянские (фермерские) хозяйства, организации агропромышленного комплекса, независимо их организационно-правовой формы, сельскохозяйственные потребительские кооперативы (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Федосеевская, д.36.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.45.

Проезд общественным транспортом до остановки «Батурина»:

- автобусы № 22, 28а, 52, 67, 83.

1.3.2. Справочные телефоны отдела финансирования Министерства (далее – Отдел): (843) 221-76-09, (843) 221-76-08.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.agro.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: agro@tatar.ru (далее – электронная почта).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://www.agro.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 4.02.2009 №90 «О распределении и предоставлении 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» (далее - постановление Правительства РФ №90) (Собрании законодательства РФ, 2009, № 8, ст. 967);

приказом Минсельхоза России от 18.05.2012 №284 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 04.02.2009 №90» (далее-Приказ Минсельхоза России №284);

положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 316 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан» (далее - Положение о Министерстве) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 27.06.2005, №28);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

приказом Министерства от 20.01.2012 №9/2-пр «Об утверждении перечня форм и документов для предоставления субсидий за счёт средств, поступающих из федерального бюджета на государственную поддержку агропромышленного комплекса Республики Татарстан на 2012 год» (далее - Приказ Министерства №9/2-пр)(размещён на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение и выплата субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным и краткосрочным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах	постановление Правительства РФ от 04.02.2009 № 90
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан	постановление Правительства РФ от 04.02.2009 № 90; Положение о Министерстве
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Назначение и выплата субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным и краткосрочным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, займам, полученных в сельскохозяйственных потребительских кооперативах (далее-Субсидия) или отказ в предоставлении Субсидии.	постановление Правительства РФ от 04.02.2009 № 90
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 дней ¹ с момента регистрации заявления с документами.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	Для предоставления государственной услуги по кредитам (займам), заключённым на срок до 1 года: 1.заявление в произвольной форме о предоставлении	постановление Правительства РФ от 04.02.2009 № 90;

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	Субсидии; 2. заверенные кредитной организацией копия кредитного договора (договора займа), выписка из ссудного счета заёмщика и платёжное поручение подтверждающее получение кредита (займа), а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему; 3. первичные документы (договоры поставки, счета-фактуры, товарные накладные, реестр накладных заверенные заявителем); 4. документ с указанием номера счета заёмщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат; 5. копии выписок из банка и платёжных поручений по оплате товаров и услуг, включая авансовые платежи, заверенные получателями субсидий и банком-плательщиком; 6. расчёт размера Субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу) (далее-Расчёт). 7. копии документов, подтверждающих своевременную уплату начисленных процентов, заверенные банком. Для предоставления государственной услуги по инвестиционным кредитам (займам) дополнительно к заявлению и документам, указанным в п.2-7 настоящего пункта, предоставляются документы согласно Приложению №1	приказ Министерства №9/2-пр
2.6. Исчерпывающий перечень документов,	Справка налогового органа об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по	постановление Правительства РФ от 04.02.2009 № 90

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	налоговым и иным обязательным платежам	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для	1. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;	постановление Правительства РФ от 04.02.2009 № 90

предоставления государственной услуги		
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. невыполнение заявителем обязательств по уплате налоговых платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды; 2. нецелевое использование заёмных средств; 3. несоответствие целей полученного кредита (займа) постановлению Правительства РФ от 04.02.2009 №90. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.	постановление Правительства РФ от 04.02.2009 № 90
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приёма (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) составляет 30 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	Регистрация заявления осуществляется в день поступления запроса.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Присутственное место оборудовано: системой кондиционирования воздуха; зоной для ожидания и возможности оформления документов.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности государственной услуги являются: - расположенность помещения Министерства в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: - очередей при приёме и выдаче документов	

	заявителям; - нарушений сроков предоставления государственной услуги; - жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) проверку комплектности представленных документов, регистрацию заявления в порядке поступления в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение документов на предмет целевого освоения заёмных средств;
- 5) направление заявителю уведомления (в письменном виде) о включении его в перечень заёмщиков, получающих Субсидии, или об отказе в таком включении с указанием причин отказа;
- 6) формирование реестра получателей Субсидии на основании предоставленных заявителем Расчётов;
- 7) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в отдел финансирования Министерства (далее - Отдел) лично и (или) по телефону для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения Субсидии.

3.3. Проверка документов

3.3.1. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте, в Отдел Минсельхозпрода РТ подаётся заявление в произвольной форме с документами, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При подаче заявления в Министерство специалистом Отдела осуществляется:

- 1) приём заявления и документов;
- 2) проверка комплектности документов;
- 3) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления запроса.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы.

3.3.3. Специалист Отдела Министерства рассматривает представленные

документы, осуществляет проверку на предмет целевого использования заёмных средств, с письменным согласованием в заинтересованных отделах Министерства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 9 дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проверенные Отделом документы на предоставление Субсидий.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан, о представлении сведений об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня со дня окончания процедур, установленных п.3.3.2.

Результат процедур: запрос о предоставлении сведений

3.4.2. Специалист поставщика данных, на основании запроса поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, в установленный срок предоставляет запрашиваемый документ (сведения).

Результат процедур: справка из УФНС по РТ, либо уведомление об отказе, направленное в Министерство.

3.5. Направление уведомления заявителю.

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, с учётом согласований в заинтересованных отделах, специалист Отдела подготавливает уведомление о включении заявителя в перечень заёмщиков, получающих Субсидии, и направляет на подпись начальнику Отдела;

Начальник Отдела проверяет обоснованность решения о включении заявителя в перечень заёмщиков, получающих Субсидии, и подписывает уведомление.

Специалист Отдела направляет заявителю подписанное уведомление.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, с учётом согласований в заинтересованных отделах, специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе во включении заявителя в перечень заёмщиков, получающих Субсидии, и направляет на подпись начальнику Отдела.

Начальник Отдела проверяет обоснованность решения об отказе во включении заявителя в перечень заёмщиков, получающих Субсидии, и подписывает уведомление.

Специалист Отдела направляет заявителю подписанное уведомление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня со дня окончания процедур, установленных п.п. 3.3.3 и 3.4.

Результат процедур: уведомление о включении заявителя в перечень заёмщиков, получающих Субсидии, или об отказе в таком включении, с указанием причин отказа, направленное заявителю.

3.6. Регистрация заявителя в системе «БАРС. Сельское хозяйство-Субсидирование» (далее - Система).

3.6.1. Специалист Отдела вносит сведения, необходимые для

идентификации заявителя, в Систему.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются после окончания процедуры, установленной п. 3.5. настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: регистрация заявителя в Системе.

3.7. Выплата субсидии

3.7.1. Заявителем лично, через доверенное лицо или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatar.ru/> (далее – Портал) ежемесячно предоставляются в Отдел Расчёты согласно Приложениям 3,4,5 к настоящему Административному регламенту.

В случае отправки Расчёта юридическим лицом, входящим в структуру предприятия-инвестора, через Портал файл Расчёта подписывается ЭЦП банка и ЭЦП главного бухгалтера и руководителя предприятия-инвестора.

3.7.2. Специалист Отдела осуществляет проверку предоставленных заявителем Расчётов на полноту заполнения и правильность произведённых расчётов.

При отсутствии замечаний Расчёты принимаются на субсидирование, при наличии замечаний возвращаются на доработку заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 6 дней со дня предоставления Расчётов.

Результат процедур: проверенные Расчёты.

3.7.3. Специалист Отдела осуществляет формирование реестра получателей Субсидий (далее - Реестр) на основании проверенных Расчётов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сформированный Реестр на перечисление Субсидий.

3.8. Подписание Реестра

3.8.1. Специалист Отдела направляет Реестр и Расчёты на подпись начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные начальником Отдела Реестр и Расчёты.

3.8.2. Специалист Отдела направляет на подпись министру (лицу, им уполномоченному) подписанные начальником Отдела Реестр и Расчёты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные министром (лицом, им уполномоченным) Реестр и Расчёты.

3.8.4. Специалист Отдела осуществляет подготовку заявок на перечисление субсидий (далее-Заявка) по каждому Расчёту в системы УФК по РТ и ДК МФ РТ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: перечисление субсидии на расчётные счета Заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действие (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством министерства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями об отделах Министерства, должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём направления обращений в Министерство, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.5. Заместитель министра, Начальник Управления, ответственные исполнители Министерства несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, а также должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги либо государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, 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 Республики Татарстан;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы министр (либо лицо, им уполномоченное) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению и выплате субсидии на возмещение
части затрат на уплату процентов по
инвестиционным и краткосрочным кредитам,
полученным в российских кредитных
организациях, займам, полученным в
сельскохозяйственных потребительских
кооперативах.

Перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по инвестиционным кредитам

По инвестиционным кредитам, полученным:

на приобретение сельскохозяйственной техники, оборудования, специализированного транспорта и специальной техники в соответствии с Общероссийским классификатором продукции ОК 005-93, утвержденным Госстандартом России от 30.12.1993 №301, по переходящим договорам, а также по новым кредитным договорам:

копии договоров на приобретение (лизинг) сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, заверенные заемщиком;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, включая авансовые платежи, заверенные получателями субсидий и банком-плательщиком;

копии товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на приобретение сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, заверенные заемщиком;

копии актов приёмки-передачи сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования (форма № ОС-1, № ОС-1б, № ОС-15), заверенные заёмщиком;

копии паспорта транспортных средств, паспорта самоходных машин с отметкой о регистрации в органах государственной инспекции по безопасности дорожного движения и государственного технического надзора;

документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту оборудования, не производимого на территории Российской Федерации:

копия контракта на приобретение импортного оборудования, заверенного заемщиком;

копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату оборудования, заверенные получателями субсидий и банком-плательщиком;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заёмщиком;

копия грузовой таможенной декларации, заверенная заёмщиком (предоставляется после оформления в установленном законодательством порядке

грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки, заверенная заёмщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заёмщиком;

копия актов приёмки-передачи оборудования (формы № ОС-1), № ОС-16, № ОС-15), заверенные заёмщиком;

на приобретение племенной продукции (материала) по переходящим договорам, а также по новым кредитным договорам:

копия договора на приобретение (лизинг) племенной продукции (материала), заверенная заёмщиком;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенной продукции (материала) включая авансовые платежи, заверенные получателями субсидий и банком-плательщиком;

копии актов приёмки-передачи племенной продукции (материала), заверенные заёмщиком;

копии счетов-фактур и реестр племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала), заверенные заёмщиком;

документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту племенной продукции (материала);

копия контракта на приобретение племенной продукции (материала) заверенная заёмщиком;

копии платёжных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату племенной продукции (материала), заверенные получателями субсидий и банком-плательщиком;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заёмщиком;

копия грузовой таможенной декларации, заверенная заёмщиком (предоставляется после оформления в установленном законодательством порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки, заверенная заёмщиком;

по переходящим договорам, а также по новым кредитным договорам:

на строительство, реконструкцию и модернизацию животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства и кормопроизводства, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов по переработке льна и льноволокна, мясохладобоев, пунктов по приёмке и (или) первичной переработке сельскохозяйственных животных и молока, включая холодильную обработку и хранения мясной и молочной продукции, строительство объектов по глубокой переработке высоко-протеиновых сельскохозяйственных культур (сои, пшеницы, ржи, кукурузы, рапса, нута, сорго), строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений на строительство, реконструкцию и модернизацию сахарных заводов;

на строительство, реконструкцию и модернизацию животноводческих комплексов (ферм) крупного рогатого скота, а также пунктов по приёмке и (или) первичной переработке сельскохозяйственных животных и молока;

на строительство, реконструкцию и модернизацию мощностей для первичной переработки и хранения зерна;

на приобретение оборудования для первичной подработки и хранения зерна

(включая монтажные и пусконаладочные работы) по договорам, заключённым после 1 января 2010 года в соответствии с перечнем, утверждённым Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации;

на приобретение машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных насосных станций;

на строительство, реконструкцию и модернизацию заводов по производству дрожжированных семян сахарной свеклы;

для сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса:

копия титульного списка стройки, заверенная заёмщиком;

копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объекта, заверенная заёмщиком;

при проведении работ подрядным способом:

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор), сметы затрат и графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заёмщиком и подрядчиком;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор) и перечисление средств подрядчикам на выполнение работ, в том числе по авансовым платежам, заверенные получателями субсидий и банком-плательщиком;

копии платёжных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц, заверенные заёмщиком;

копии товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на получение технологического оборудования, заверенные заёмщиком;

копии актов о приёмке-передаче оборудования в монтаж, заверенные заёмщиком (форма № ОС-15);

при оплате строительных материалов заёмщиком:

копии договоров на поставку строительных материалов, заверенные заёмщиком;

копии товарно-транспортных накладных на получение заёмщиком строительных материалов, заверенные заёмщиком;

копии документов на передачу подрядчиком строительных материалов для включения их стоимости в формулу № КС-3;

копии актов о приемке выполненных работ, заверенные заёмщиком (форма № КС-2);

копия справки о стоимости выполненных работ и затрат, заверенная заказчиком и подрядчиком (форма КС-3);

при проведении работ хозяйственным способом:

копия приказа о назначении ответственных лиц и графика проведения работ хозяйственным способом и объема работ (тыс.рублей), заверенная заёмщиком;

копии сводного сметного расчета и локальных смет, приказ о проведении работ хозяйственным способом, копии актов выполненных работ (форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3), заверенные заёмщиком;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц, заверенные получателями субсидий и банком-плательщиком;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение отдельных работ подрядным способом (включая проектные работы, экспертизу, технический надзор), заверенные заёмщиком;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования и перечисление средств подрядчикам, включая авансовые платежи, заверенные получателями субсидий и банком-плательщиком;

копии актов о приёмке-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а) и (или) актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3), заверенные заёмщиком);

справка об освоении кредитных средств;

документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту оборудования:

копия контракта на приобретение импортного оборудования, заверенная заёмщиком;

копия платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату оборудования, заверенные заёмщиком;

копии дебетового авизо в подтверждение перечисления валюты поставщику или свифтового сообщения с переводом валюты, заверенные заёмщиком;

копия грузовой таможенной декларации, заверенная заёмщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки, заверенная заёмщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заёмщиком;

копии актов о приемке-передаче оборудования в монтаж, заверенные заёмщиком (форма № ОС-15);

для крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов:

копии актов о приемке-передаче оборудования в монтаж, заверенные заёмщиком (форма № ОС-15);

для крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов:

копия титульного списка стройки, заверенная заёмщиком;

копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объектов, заверенная заёмщиком;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), сметы затрат и графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заёмщиком;

документы, предоставляемые заёмщиком по мере выполнения графика работ:

копии платёжных поручений, подтверждающих оплату работ подрядным способом, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор) и технологического оборудования, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным

способом, заверенные заёмщиком;

копии актов выполненных работ, заверенные заёмщиком;

копии актов приёмки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию, заверенные заёмщиком (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заёмщикам по мере выполнения этапов работ);

копии актов выполненных работ, заверенные заёмщиком;

копии актов приёмки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию, заверенные заёмщиком предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заёмщикам по мере выполнения этапов работ);

документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту оборудования:

копия контракта на приобретение импортного оборудования, заверенная заёмщиком;

копии платёжных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату оборудования, заверенные заёмщиком;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заёмщиком;

копия грузовой таможенной декларации, заверенная заёмщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки, заверенная заёмщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заёмщиком;

на закладку многолетних насаждений:

копии платёжных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры, включая авансовые платежи, заверенные заёмщиком;

копии актов приёмки-передачи основных средств согласно форме №ОС-1

документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту посадочного материала:

копия контракта на приобретение посадочного материала, заверенная заёмщиком;

копии платёжных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала, заверенные заёмщиком;

копия грузовой таможенной декларации, заверенная заёмщиком (предоставляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

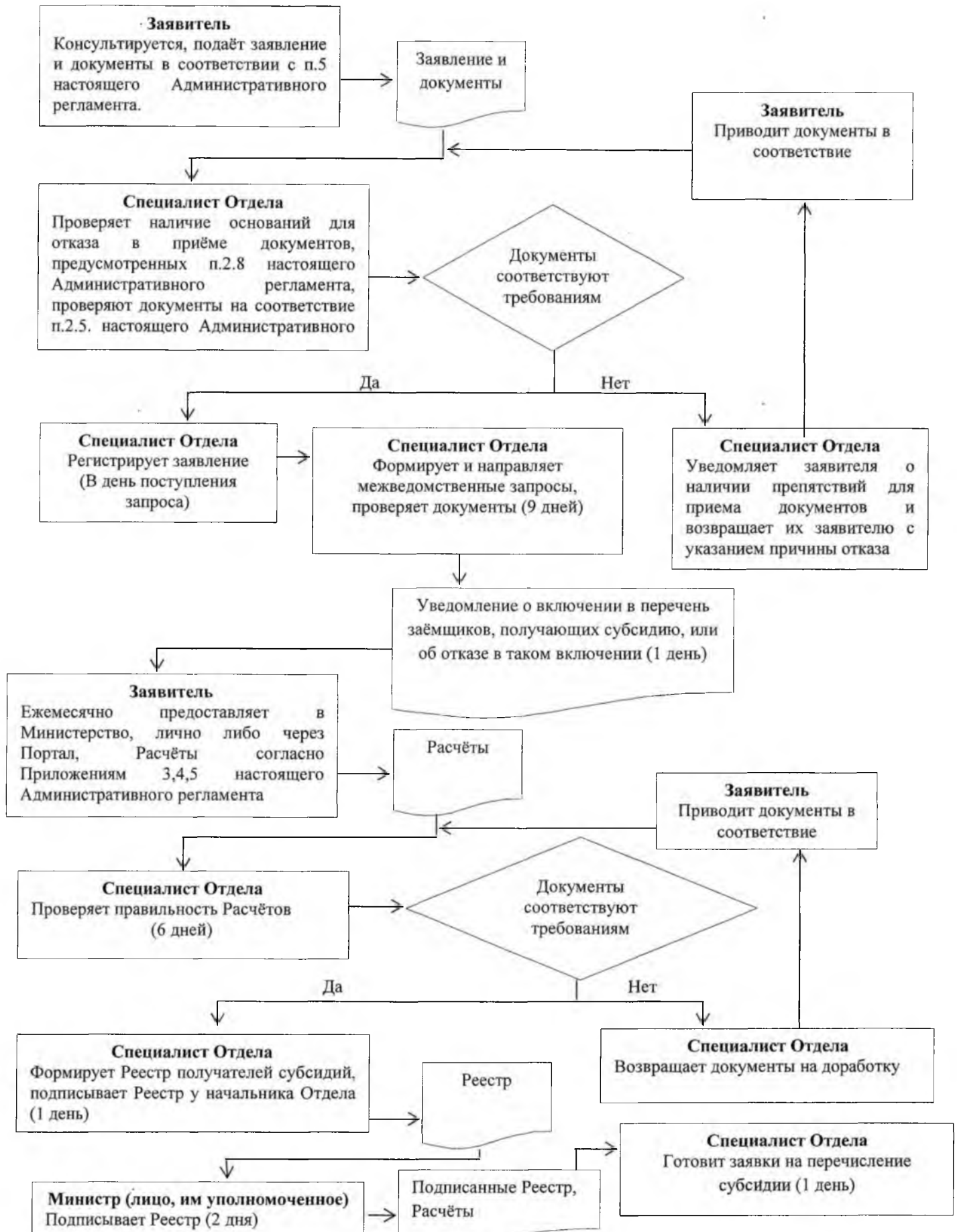
копия паспорта импортной сделки, заверенная заёмщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заёмщиком;

копии актов приёмки-передачи основных средств согласно форме №ОС-1

Приложение №2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению и
выплате субсидии на возмещение части затрат на уплату
процентов по инвестиционным и краткосрочным
кредитам, полученным в российских кредитных
организациях, займам, полученным в
сельскохозяйственных потребительских кооперативах.



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению и
выплате субсидии на возмещение части затрат на уплату
процентов по инвестиционным и краткосрочным
кредитам, полученным в российских кредитных
организациях, займам, полученным в
сельскохозяйственных потребительских кооперативах

РАСЧЁТ № _____ от _____ 201__ года
размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов
по кредиту (займу), полученному заёмщиком

(полное наименование заёмщика)

ИНН _____ р/с _____
КПП _____ ОКATO _____
Наименование кредитной организации _____
БИК _____ кор. счет _____
Род деятельности заёмщика по ОКВЭД _____
Цель кредита (займа) _____
По кредитному договору (договору займа) № _____
в _____

(наименование кредитной организации)

за период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) _____
2. Сроки погашения кредита (займа) по договору _____
- 2.1 Срок погашения кредита (займа) « _____ » _____ 20__ г. по дополнительному соглашению о пролонгации № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
3. Размер полученного кредита (займа) _____ рублей
4. Процентная ставка по кредиту (займу) _____ % годовых
5. Ставка рефинансирования Банка России на дату заключения кредитного договора (договора займа)* _____ %

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

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

рублей

(сумма прописью)

Проценты начисленные в соответствии с
кредитным договором (договором
займа) и основной долг оплачены своевременно
и в полном объеме:

Руководитель организации ***
_____ Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер
_____ Ф.И.О.

(подпись)

печать

Расчёт, своевременную уплату процентов и
основного долга подтверждаю:
Руководитель кредитной организации (филиала)

_____ Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер
_____ Ф.И.О.

(подпись)

печать

Достоверность представленных заключенным
документов, целевое использование
кредита и размер субсидии
подтверждаю:****

Начальник УСХ и П Минсельхозпрода РТ
в _____ муниципальном районе
_____ Ф.И.О.

(подпись)

Начальник финансово-экономического отдела
_____ Ф.И.О.

(подпись)

печать

Заместитель Премьер-министра РТ-
министр сельского хозяйства и продовольствия РТ

_____ М. Г. Ахметов

* В случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа), связанного с изменением размера платы за пользование кредитом (займом), расчёты производятся по ставке рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения дополнительного соглашения (с указанием даты заключения)

** N – Для хозяйств, занимающихся производством мяса КРС и молока – 100%, для остальных – 80%.

*** Для КФХ – подпись Главы КФХ, печать

**** Для предприятий – инвесторов – подписи руководителя и главного бухгалтера компании.

Приложение №4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению и
выплате субсидии на возмещение части затрат на уплату
процентов по инвестиционным и краткосрочным
кредитам, полученным в российских кредитных
организациях, займам, полученным в
сельскохозяйственных потребительских кооперативах

РАСЧЁТ № _____ от _____ 201__ года
(для хозяйств, занимающихся производством мяса КРС и молока) размера субсидии на возмещение части затрат на уплату
процентов по кредиту (займу), полученному заёмщиком

(полное наименование заёмщика)

ИНН _____ р/с _____
КПП _____ ОКATO _____
Наименование кредитной организации _____
БИК _____ кор. счет _____
Род деятельности заёмщика по ОКВЭД _____
Цель кредита (займа) _____
По кредитному договору (договору займа) № _____
в _____
(наименование кредитной организации)
за период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) _____
2. Сроки погашения кредита (займа) по договору _____
- 2.1 Срок погашения кредита (займа) « _____ » _____ 20__ г. по дополнительному соглашению о пролонгации № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
3. Размер полученного кредита (займа) _____ рублей
4. Процентная ставка по кредиту (займу) _____ % годовых
5. Ставка рефинансирования Банка России на дату заключения кредитного договора (договора займа)* _____ %

Остаток ссудной задолженности из которой исчисляется размер субсидии	Количество дней пользования кредитом (займом) в расчетном периоде	Размер субсидии $\frac{гр.1 \times гр.2 \times 3\%}{100\% \times 365(366)дней} \times 100\%$	Размер субсидии $\frac{гр.1 \times гр.2 \times (п.4 - п.5)}{100\% \times 365(366)дней} \times 100\%$
1	2	3	4

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

рублей

(сумма прописью)

Проценты начисленные в соответствии с
кредитным договором (договором
займа) и основной долг оплачены своевременно
и в полном объеме:

Руководитель организации ***
_____ Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер
_____ Ф.И.О.

(подпись)

печать

Расчёт, своевременную уплату процентов и
основного долга подтверждаю:
Руководитель кредитной организации (филиала)
_____ Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер
_____ Ф.И.О.

(подпись)

печать

Достоверность представленных заключенным
документов, целевое использование
кредита и размер субсидии
подтверждаю:****

Начальник УСХ и П Минсельхозпрода РТ
в _____ муниципальном районе
_____ Ф.И.О.

(подпись)

Начальник финансово-экономического отдела
_____ Ф.И.О.

(подпись)

печать

Заместитель Премьер-министра РТ-
министр сельского хозяйства и продовольствия РТ

_____ М. Г. Ахметов

* В случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа), связанного с изменением размера
платы за пользование кредитом (займом), расчёты производятся по ставке рефинансирования Центрального банка Российской
Федерации, действующей на дату заключения дополнительного соглашения (с указанием даты заключения)

*** N – Для хозяйств, занимающихся производством мяса КРС и молока – 100%, для остальных – 80%.

**** Для КФХ – подпись Главы КФХ, печать

**** Для предприятий – инвесторов – подписи руководителя и главного бухгалтера компании.

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению и
выплате субсидии на возмещение части затрат на уплату
процентов по инвестиционным и краткосрочным
кредитам, полученным в российских кредитных
организациях, займам, полученным в
сельскохозяйственных потребительских кооперативах

РАСЧЁТ № _____ от _____ 2012 года
(кроме хозяйств, занимающихся производством мяса КРС и молока) размера субсидии на возмещение части затрат на
Уплату процентов по кредиту (займу), полученному заёмщиком

(полное наименование заёмщика)

ИНН _____ р/с _____
КПП _____ ОКАТО _____
Наименование кредитной организации _____
БИК _____ кор. счет _____
Род деятельности заёмщика по ОКВЭД _____
Цель кредита (займа) _____
По кредитному договору (договору займа) № _____
в _____
(наименование кредитной организации)
за период с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) _____
2. Сроки погашения кредита (займа) по договору _____
- 2.1 Срок погашения кредита (займа) « _____ » _____ 20 _____ г. по дополнительному соглашению о пролонгации № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
3. Размер полученного кредита (займа) _____ рублей
4. Процентная ставка по кредиту (займу) _____ % годовых
5. Ставка рефинансирования Банка России на дату заключения кредитного договора (договора займа)* _____ %

Остаток ссудной задолженности из которой исчисляется размер субсидии	Количество дней пользования кредитом (займом) в расчетном периоде	Размер субсидии $\frac{гр.1 \times гр.2 \times n.4}{100\% \times 365(366) \text{ дней}} \times 20\%$	Размер субсидии $\frac{гр.1 \times гр.2 \times n.5}{100\% \times 365(366) \text{ дней}} \times 20\%$
1	2	3	4

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

_____ рублей
(сумма прописью)

Проценты начисленные в соответствии с
кредитным договором (договором
займа) и основной долг оплачены своевременно
и в полном объёме:

Руководитель организации ***
_____ Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер
_____ Ф.И.О.

(подпись)

печать

Расчёт, своевременную уплату процентов и
основного долга подтверждаю:

Руководитель кредитной организации (филиала)
_____ Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер
_____ Ф.И.О.

(подпись)

печать

Достоверность представленных заключённым
документов, целевое использование
кредита и размер субсидии
подтверждаю:****

Начальник УСХ и П Минсельхозпрода РТ
в _____ муниципальном районе
_____ Ф.И.О.

(подпись)
Начальник финансово-экономического отдела
_____ Ф.И.О.

(подпись)

печать

Заместитель Премьер-министра РТ-
министр сельского хозяйства и продовольствия РТ

_____ М. Г. Ахметов

* В случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа), связанного с изменением размера
платы за пользование кредитом (займом), расчёты производятся по ставке рефинансирования Центрального банка Российской
Федерации, действующей на дату заключения дополнительного соглашения (с указанием даты заключения)

** N – Для хозяйств, занимающихся производством мяса КРС и молока – 100%, для остальных – 80%.

*** Для КФХ – подпись Главы КФХ, печать

**** Для предприятий – инвесторов – подписи руководителя и главного бухгалтера компании.

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной и ежемесячной
выплаты молодому специалисту**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по назначению единовременной и ежемесячной выплаты молодому специалисту, работающему в сельскохозяйственном предприятии после окончания образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования по направлению Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги – молодые специалисты, работающие на сельскохозяйственных предприятиях после окончания образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования по направлению Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее – заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее – Министерство) с участием Управления сельского хозяйства и продовольствия муниципального района (далее – Управление).

1.3.1. Место нахождения Министерства: 420014, г. Казань, ул. Федосеевская, дом 36.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.45.

Проезд общественным транспортом до остановки «Батурина»:

- маршруты автобусов № 22; 28; 52; 89;
- станция метро «Кремлевская».

Вход в здание Минсельхозпрода РТ по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

График работы Министерства:

- понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00 часов;
- пятница – с 8.00 до 15.45 часов;
- обед с 12.00 до 12.45 часов.

1.3.2. Справочные телефоны:

отдела науки, образования и инновационных технологий (далее – Отдел): 221-76-70, 221-76-71.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://agro.tatarstan.ru>, e-mail: agro@tatar.ru

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://agro.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, №4, ст. 445);

Конституцией Республики Татарстан от 6 ноября 1992 года (далее Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 8 мая 2006 года, №19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 3, ст.4179);

Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ) (Республика Татарстан, №99-100, 17.05.2003); (Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 22, ноябрь 2003 г.)

Указом Президента Республики Татарстан от 19.03.2001 г. N УП-217 "О государственной поддержке кадрового обеспечения сельскохозяйственных предприятий" ("Республика Татарстан" N 56 от 20 марта 2001 г., Ведомостях Государственного Совета Татарстана, N 3, март 2001 г.)

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.04.2001 № 213 «О мерах государственной поддержки кадрового обеспечения сельскохозяйственных предприятий» (далее – постановление КМ РТ № 213),

Порядком финансирования мероприятий по государственной поддержке кадрового обеспечения агропромышленного комплекса Республики Татарстан в 2012 году, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.01.2012 № 44. (журнал "Нормативные акты Республики Татарстан" N 5, май 2001 г.) (далее – Порядок).

Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 316 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 27.07.2005, №28, ст.0645); (далее – Положение о Министерстве).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

молодой специалист – специалист, работающий на сельскохозяйственном предприятии после окончания образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования по направлению Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан.

Единовременная выплата – производимая молодым специалистам выплата в размере:

окончившим высшее учебное заведение - 100 тыс. рублей,

окончившим среднее профессиональное учебное заведение - 50 тыс. рублей.

Ежемесячная выплата – ежемесячная доплата молодому специалисту к заработной плате в размере 5000 рублей. Ежемесячная выплата осуществляется в течение одного года.

Комиссия – комиссия по назначению единовременной и ежемесячной выплаты молодому специалисту.

Состав комиссии утверждается приказом министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в количестве пяти человек, в том числе, председателя комиссии – первого заместителя министра, секретаря и трех членов.

Основными задачами и функциями Комиссии является решение вопроса о предоставлении единовременных и ежемесячных выплат молодым специалистам, прибывшим на работу в сельскохозяйственные предприятия после окончания образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования.

Комиссия имеет право:

запрашивать и получать от Управлений необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию;

проверять достоверность сведений в представленных материалах.

Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полгода. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии.

Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение единовременной и ежемесячной выплаты молодому специалисту	постановление КМ РТ № 213
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство сельского хозяйства продовольствия Республики Татарстан	п. 1 разд. II Порядка
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Назначение единовременной и ежемесячной выплаты, либо отказ в назначении	п. 1,2 разд. I Порядка
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Не более 62 дней (длительность процедур здесь и далее исчисляется в рабочих днях) с момента регистрации заявления в Управлении. Направление оформленного платежного поручения в течение 10 дней с момента принятия решения	п. 1 разд. II Порядка
2.5. Исчерпывающий перечень	1. Заявление в произвольной форме.	Порядок

документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	2. Направление, выданное Министерством для трудоустройства. 3. Копия трудового договора, заключенного с сельскохозяйственным предприятием (копия). 4. Копия соглашения, заключенного с Управлением. 5. Копия паспорта 6. Копия приказа о приеме на работу 7. Копия диплома об образовании, с приложением (приложение к диплому). 8. Доверенность (в случае обращения представителя заявителя). Копии заверяются специалистом Управления.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	

2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.	Порядок Положение о Министерстве
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента. 2. Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению 3. Отсутствие каких – либо сведений или наличие	

	недостовверных сведений в документах, представляемых заявителем.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	Порядок
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение выплат на бумажном носителе при наличии очереди - не более 20 минут. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 20 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	должностные регламенты
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении	В течение одного дня с момента поступления заявления	

государственной услуги		
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Присутственное место оборудовано: стульями, столами (стойками). Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, должны быть обеспечены пандусом.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности государственной услуги являются: - расположенность помещения Министерства в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления государственной услуги; - жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу;	

	- жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. В многофункциональном центре государственная услуга не предоставляется	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие заявления;
- 3) рассмотрение материалов на комиссии;
- 4) оформление результата государственной услуги;
- 5) извещение заявителя о принятом решении;
- 6) направление платежного поручения для производства выплат.

3.2. Оказание консультаций заявителю

Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

3.3. Принятие заявления

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе подает заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в Управление.

3.3.2. Специалист Управления осуществляет:

- прием заявления и документов;
- проверку комплектности документов и соответствия информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов;
- регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления выдает копию заявления с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные заявление и документы или документы, возвращенные заявителю.

3.3.3. Специалист Управления готовит проект сопроводительного письма и передает его на подпись руководителю Управления.

Результат процедур: направленный на подпись проект сопроводительного письма.

3.3.4. Начальник Управления подписывает сопроводительное письмо и передает его на регистрацию.

Результат процедур: направленное на регистрацию сопроводительное письмо.

3.3.5. Специалист Управления регистрирует письмо и направляет (доставляет) в Министерство.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.3.3-3.3.5 настоящего Регламента, осуществляются в течение трех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2.

Результат процедур: направленное в Министерство сопроводительное письмо с заявлением и документами.

3.4. Рассмотрение материалов на заседании Комиссии

3.4.1. Специалист отдела образования, науки и инновационных технологий рассматривает поступившие документы, формирует личное дело и направляет на рассмотрение в Комиссию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления документов в Министерство.

Результат процедур: направленное в Комиссию личное дело.

3.4.2. Секретарь Комиссии принимает личное дело и назначает день заседания, извещает о дне заседания членов Комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления документов в Комиссию.

Результат процедур: назначение дня заседания и извещение членов Комиссии о дате заседания.

3.4.3. Комиссия рассматривает личное дело и принимает решение о назначении или об отказе в выплатах.

В случае принятия решения о назначении выплат, заявитель включается в список, и выписка из протокола и список направляются в отдел финансирования Министерства. В случае принятия решения об отказе в назначении выплат выписка из протокола направляется в отдел кадров Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение десяти дней с момента поступления документов в Министерство.

Результат процедур: выписка из протокола и список, направленные в отдел финансирования Министерства или выписка из протокола об отказе в назначении выплат, направленная в отдел кадров Управления

3.5. Оформление платежного поручения

3.5.1. Специалист отдела финансирования Министерства извещает Управление о принятом решении о назначении выплат.

Результат процедур: извещение Управления о принятом решении

3.6. Извещение заявителя о принятом решении

3.6.1. Специалист отдела финансирования Минсельхозпрода РТ, получив выписку из протокола и список, готовит проект сопроводительного письма и платежного поручения и направляет на согласование начальнику отдела финансирования.

Результат процедур: направленные на согласование проект сопроводительного письма и платежного поручения.

3.6.2 Начальник отдела финансирования согласовывает сопроводительное письмо и с платежным поручением направляет на подпись министру.

Результат процедур: направленное на подпись сопроводительное письмо с платежным поручением.

3.6.3. Министр подписывает сопроводительное письмо с платежным поручением и направляет в отдел делопроизводства для регистрации и отправки.

Результат процедур: подписанное письмо, направленное на регистрацию.

3.6.4. Специалист отдела делопроизводства регистрирует письмо и направляет вместе с платежным поручением в ОАО АИ КБ «Татфондбанк».

Средства перечисляются на лицевые счета Управления, далее Управление перечисляет средства на лицевые счета получателей выплат.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 10 дней.

Результат процедур: перечисленные денежные средства

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действие (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства в Отделе науки, образования и инновационных технологий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется заместителем министра.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Министерства, должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Управления, ответственные исполнители Министерства несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц либо государственных служащих.

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Министерство. Решения, принятые министром, могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://agro.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы министр (заместитель министра) принимает одно из следующих решений:

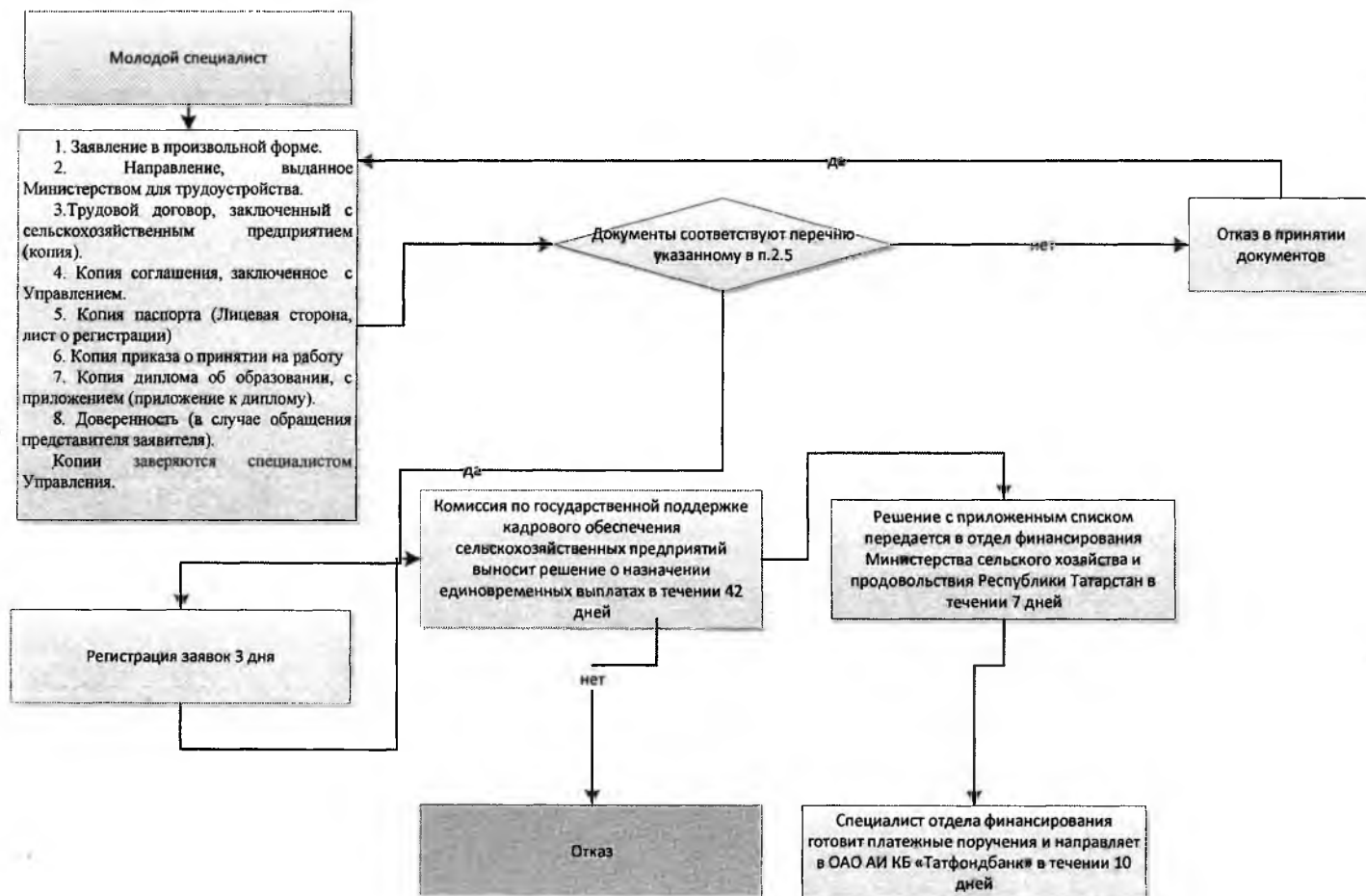
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления по назначению единовременных и ежемесячных выплат молодым специалистам



Приложение №2

к Административному регламенту
предоставления по назначению
единовременных и ежемесячных
выплат молодым специалистам

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по назначению единовременных и дополнительных выплат молодым специалистам

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Премьер-министра Республики Татарстан - министр Ахметов Марат Готович	221-76-00	agro@tatar.ru
Начальник отдела отдел науки, образования и инновационных технологий Хамидуллин Наиль Нуруллович	221-76-70	Nayl.Hamidullin@tatar.ru

Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в муниципальных районах

Район	Код	Телефон	Индекс	Адрес
Агрызский	8-85551	2-15-56 2-28-52	422230	г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 70
Азнакаевский	8-85592	7-03-70 7-00-35	423330	г. Азнакаево, ул. Нефтяников, д. 23а
Аксубаевский	8-84344	2-82-65 2-85-03	423060	пгт Аксубаево, ул. Ленина, д. 8
Актанышский	8-85552	3-13-13 3-09-08	423740	с. Актаныш, ул. Ленина, д. 7
Алексеевский	8-84341	2-45-43 2-49-72 2-42-60	422900	пгт Алексеевское, ул. Повелкина, д. 26
Алькеевский	8-84346	2-17-16 2-00-60	422870	с. Базарные Матаки, ул. Крайнова, д. 58
Альметьевский	8-8553	45-50-16 45-50-17	423450	г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39

Апастовский	8-84376	2-16-55 2-13-54	422350	с. Апастово, ул. Гагарина, д. 11
Арский	8-84366	3-16-66 3-11-66	422000	пгт Арск, ул. Советская площадь, д. 12
Атнинский	8-84369	2-10-41 2-10-40	422750	с. Большая Атия, ул. Советская, д. 38
Бавлинский	8-85569	5-86-01 5-86-00	423930	г. Бавлы, ул.Площадь Победы, д. 4
Балтасинский	8-84368	2-52-27 2-54-14	422250	с. Балтаси, ул. Ленина, д. 42
Бугульминский	8-85594	4-23-10 4-26-35	423230	г. Бугульма, ул. Я. Гашека, д. 3
Буинский	8-84374	3-20-32 3-19-32	422400	г. Буинск, ул. Космовского, д. 33
В-Услонский	8-84379	2-18-54	422570	с. Верхний Услон, ул. Чехова, д. 20
Высокогорский	8-84365	2-36-79 2-36-80	422700	п.ж/д Высокая Гора, ул. Школьная, д. 17
Дрожжановский	8-84375	2-21-80 2-25-95	422470	с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15
Елабужский	8-85557	7-39-12 9-57-02	423604	г. Елабуга, ул. Набережно- Челнинское шоссе, д. 10
Заинский	8-85558	7-08-20 7-07-80	423520	г. Заинск, ул. Н.Крупской, д. 6
Зеленодольский	8-84371	5-77-34 5-77-34 5-70-01	422540	г. Зеленодольск, ул. Ленина, д. 38
Кайбицкий	8-84370	2-11-02	422330	с. Большие Кайбицы, ул. Солнечный Бульвар, д. 7
К-Устьинский	8-84377	2-14-42 2-11-47	422820	пгт Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2
Кукморский	8-84364	2-66-64 2-66-70	422110	пгт Кукмор, ул. Ленина, д. 32
Лаишевский	8-84378	2-81-15 2-81-61	422610	пгт Лаишево, ул. Чернышевского, д. 23
Лениногорский	8-85595	5-23-57 5-19-11	423250	г. Лениногорск, ул. Гончарова, д. 1
Мамадышский	8-85563	3-34-48 3-14-90	422192	г. Мамадыш, ул. Советская, д. 26
Менделеевский	8-85549	2-15-41	423650	г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19

		2-10-00		
Мензелинский	8-85555	3-24-36 3-21-30	423700	г. Мензелинск, ул. К. Маркса, д. 77
Муслюмовский	8-85556	2-58-30 2-45-70	423970	с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 43
Нижнекамский	8-8555	43-19-72 43-19-72	423550	г. Нижнекамск, ул. Ахтубинская, д. 5
Новошешминск.	8-84348	2-30-62 2-20-05	423190	с. Новошешминск, ул. Советская, д. 68
Нурлатский	8-84345	2-06-61 2-00-53	423040	г. Нурлат, ул. Советская, д. 117
Пестречинский	8-84367	3-06-67 3-01-11	422770	с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20
Р-Слободский	8-84361	2-39-67 2-21-33	422650	с. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48
Сабинский	8-84362	2-36-66 2-43-99	422060	с. Богатые Сабы, ул. Г. Закирова, д. 52
Сармановский	8-85559	2-54-49 2-58-68	423362	с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36
Спасский	8-84347	3-03-83 3-02-83	422840	г. Болгар, ул. Широнова, д. 17
Тетюшский	8-84373	2-72-72 2-72-72	422370	г. Тетюши, ул. Свердлова, д. 61
Тукаевский	8-8552	70-11-88 70-03-71	423800	г. Набережные Челны, пр. М.Джалиля, д. 46
Тюлячинский	8-84360	2-18-77 2-12-53	422080	с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 40
Черемшанский	8-84396	2-24-95 2-27-61	423100	с. Черемшан, ул. Техническая, д. 36
Чистопольский	8-84342	5-24-06 5-24-50	422980	г. Чистополь, ул. К. Маркса, д. 61
Ютазинский	8-85593	2-86-33 2-79-08	423950	пгт Уруссу, ул. Пушкина, д. 38

Приложение №3
к приказу Минсельхозпрода РТ
от 25.06. 2012 г. № 105/2-нр

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений
граждан Министерством сельского хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица (далее – заявители, граждане).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее – Минсельхозпрод РТ). В предоставлении государственной услуги участвуют все структурные подразделения Минсельхозпрода РТ в зависимости от содержания обращения

1.3.1. Место нахождения Минсельхозпрода РТ: г.Казань, ул.Федосеевская, дом 36.

Проезд общественным транспортом до остановки «ул.Батурина»:

- автобусы № 22; 28; 52; 89;

- станция метро «Кремлевская».

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

График работы Минсельхозпрода РТ: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45, обед с 12:00 до 12:45.

1.3.2. Справочные телефоны сектора делопроизводства общего отдела Минсельхозпрода РТ (далее – сектор делопроизводства): 221 76 79; 221 76 83; отдела организации работы социального развития села Минсельхозпрода РТ (далее – орготдел): 221 76 73.

1.3.3. Адрес официального сайта Минсельхозпрода РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://argo.tatarstan.ru> (далее – официальный сайт); адрес электронной почты: agro@tatar.ru (далее – электронная почта).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в Минсельхозпрода РТ для работы с заявителями;

на официальном сайте Минсельхозпрода РТ;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

при устном обращении в Минсельхозпрод РТ (лично или по телефону);

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Минсельхозпрод РТ;

при изучении актов органов государственной власти.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом орготдела на официальном сайте Минсельхозпрода РТ и на информационных стендах в Минсельхозпрода РТ для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (далее - Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, №4, ст. 445);

Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 (далее-Конституция РТ) (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 16-ЗРТ) (Республика Татарстан, №99-100, 17.05.2003);

Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан – Правительства Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2005 № 563 (далее – Регламент КМ РТ) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 21.12.2005, № 47-48, ст. 0985);

Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 316 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан» (далее - Положение о Минсельхозпрода РТ) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета

Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 27.07.2005, № 28, ст.0645);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

обращение гражданина (далее – обращение) - направленное в государственный орган или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган;

предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

заявитель (получатель государственной услуги) - гражданин, обратившийся в Минсельхозпрод РТ с предложением, заявлением или жалобой по вопросам, отнесенным к компетенции Минсельхозпрода РТ.

Настоящий Регламент распространяется и на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Рассмотрение обращений граждан	ст. 33 Конституции РФ; Федеральный закон № 59-ФЗ; Закон РТ № 16-ЗРТ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан В предоставлении государственной услуги участвуют все структурные подразделения Минсельхозпрода РТ в зависимости от содержания обращения	Положение о Минсельхозпроде РТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее 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	ст.33 Конституции РФ; ст. 5, 10 Федерального закона № 59-ФЗ; ст. 1 Закона РТ № 16-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Обращения граждан рассматриваются: не требующие дополнительного изучения и проверки - в течение 10 дней ¹ с момента регистрации обращения; требующие проведения специальной проверки,	

¹ В дальнейшем в настоящем Регламенте длительность процедур исчисляется в рабочих днях

	истребования дополнительных материалов либо принятия других мер - в течение 20 дней с момента регистрации обращения. Министр либо иное уполномоченное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения с уведомлением об этом заявителя, но не более чем на 20 дней. Сроки рассмотрения обращений продлеваются, если имеется необходимость: - направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам в целях получения дополнительных документов и других материалов; - проведения специальных исследований, проверки, в том числе с выездом на место, а также, если решение поставленных вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц. Заявитель в течение трех дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения уведомляется о продлении срока с указанием причин и срока продления. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Минсельхозпрода РТ, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Устные обращения рассматриваются в день обращения.	
2.5. Исчерпывающий	Письменное обращение или обращение в форме	ст. 4, 7 Федерального

перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	электронного документа (предложение, заявление, жалоба). Форма обращения - произвольная. Обращение должно содержать наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (получателя государственной услуги), 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 обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность	закона №59-ФЗ; ст. 2, 5 Закона РТ №16-ЗРТ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые	Получение документов для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия не требуется.	

заявитель вправе представить		
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено	ст. 9 Федерального закона №59-ФЗ

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Не рассматриваются обращения, поступившие через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (далее – Интернет-приемная), если в них не указаны электронные адреса. Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит. 2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. 3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. 4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр (заместитель министра) вправе принять решение о	ст. 11 Федерального закона №59-ФЗ; ст. 5 Закона РТ №16-ЗРТ
---	--	---

	бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. 5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение пяти дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. 6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга. предоставляется на безвозмездной основе	п.3ст.2 Федерального закона №59-ФЗ

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	При подаче заявления (обращения, жалобы) лично - максимальный срок ожидания приема заявления не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В течение одного дня с момента поступления обращения	ст.8 Федерального закона № 59-ФЗ; ст.7 Закона РТ №16-ЗРТ
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Присутственное место оборудовано: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан	
2.15. Показатели доступности и качества	Показателями доступности государственной услуги являются:	

государственной услуги	расположенность помещения Минсельхозпрода РТ в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Минсельхозпрода РТ в сети Интернет, на Едином <u>портале</u> государственных и муниципальных услуг; возможность подачи заявления в электронном виде с помощью информационных ресурсов Минсельхозпрода РТ в сети Интернет. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронном виде предоставляется через Интернет-приемную официального портала Республики Татарстан и по адресу электронной почты	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по рассмотрению обращений граждан включает в себя:

принятие и регистрацию обращения заявителя;

подготовка и направление ответа на обращение заявителя.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Принятие и регистрация обращения

3.2.1. Заявитель обращается в Минсельхозпрод РТ в письменной форме, электронной форме, через Интернет-приемную или в форме личного устного обращения к должностному лицу во время приема.

3.2.2. Специалист сектора делопроизводства регистрирует обращение в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее – Электронное Правительство) и направляет на рассмотрение министру.

Для приема обращений граждан по электронной почте (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления обращения.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное на рассмотрение министру обращение.

3.2.3. Министр рассматривает обращение и направляет заместителю министра, в компетенцию которого входит предмет рассматриваемого обращения, для рассмотрения обращения.

Если обращение заявителя по своему содержанию не относится к компетенции Минсельхозпрода РТ, осуществляется процедура, устанавливаемая подразделом 3.7 настоящего Регламента.

Если обращение не содержит фамилии и адреса отправителя, т.е. является анонимным, осуществляется процедура, устанавливаемая подразделом 3.8 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: обращение, направленное заместителю министра.

3.2.4. Заместитель министра рассматривает обращение и через Электронное Правительство направляет его руководителю структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входит предмет рассматриваемого обращения, для рассмотрения обращения по существу и подготовки письменного ответа заявителю.

Результат процедуры: обращение, направленное на рассмотрение руководителю структурного подразделения.

3.2.5. Начальник отдела Минсельхозпрода РТ назначает из числа специалистов отдела Минсельхозпрода РТ исполнителя, ответственного за рассмотрение обращения (далее - исполнитель), и направляет ему обращение для подготовки ответа заявителю.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2.4 – 3.2.5 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, установленной пунктом 3.2.3. настоящего Регламента.

Результат процедуры: обращение, направленное исполнителю.

3.2.6. Исполнитель:

изучает существо обращения, нормативно-правовую базу и сложившуюся правоприменительную практику по проблеме, обозначенной в обращении;

в случае необходимости организует проведение специальной проверки изложенных в обращении фактов, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер для рассмотрения обращения;

по результатам рассмотрения обращения готовит проект ответа заявителю;

направляет проект ответа на согласование руководителю структурного подразделения, заинтересованным структурным подразделениям Министерства, заместителям министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

по обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры;

по обращению, требующему проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер, в течение 15 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект ответа на обращение, направленный на согласование.

3.2.7. Руководитель структурного подразделения, заинтересованные структурные подразделения, заместители министра изучают и дают оценку данному проекту ответа заявителю, подписывают или возвращают исполнителю на доработку.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект ответа на обращение либо возврат проекта ответа для устранения недостатков.

3.2.8. Исполнитель при необходимости устраняет недостатки, согласовывает проект ответа с лицами, указанными в пункте 3.2.7, и направляет согласованный проект ответа на подпись министру (заместителю министра).

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день согласования проекта ответа.

Результат процедуры: проект ответа на обращение, направленный на подпись министру (заместителю министра).

3.2.9. Министр (заместитель министра) рассматривает и подписывает письменный ответ на обращение заявителя либо возвращает на доработку.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: письмо-ответ на обращение.

3.2.10. Подписанное Министром (заместителем министра) письмо-ответ на обращение специалист сектора делопроизводства регистрирует в Электронном Правительстве и направляет заявителю. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день подписания ответа на обращение заявителя.

Результат процедуры: направление заявителю ответа на обращение.

3.3. Продление срока рассмотрения обращения

3.3.1. Продление срока рассмотрения обращения возможно в случае, если исполнителем установлено, что:

имеется необходимость направления дополнительного запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам в целях получения дополнительных документов и материалов;

имеется необходимость проведения специальных исследований, комплексной проверки, в том числе с выездом на место;

решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц.

В указанных случаях исполнитель готовит проект обоснования о продлении срока рассмотрения обращения и направляет его на утверждение министру (заместителю министра).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня за пять дней до окончания срока рассмотрения обращения.

Результат процедуры: направленный на согласование проект обоснования о продлении срока.

3.3.2. Министр (заместитель министра) рассматривает обоснование, устанавливает дополнительный срок для рассмотрения обращения и направляет исполнителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: дополнительный срок, установленный для рассмотрения обращения.

3.3.3. Исполнитель после утверждения продления срока рассмотрения обращения извещает заявителя о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причины и срока продления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уведомление о продлении срока, направленное заявителю.

3.3.4. После получения ответов на запросы, а также проведения специальных исследований, комплексных или выездных проверок, рассмотрение обращения

производится в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3. - 3.2.10 настоящего Регламента.

3.4. Рассмотрение обращений, поступивших через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан

3.4.1. Обращение, поступившее через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан, регистрируется и рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3. - 3.2.10 настоящего Регламента.

3.4.2. Исполнитель по результатам рассмотрения обращения предоставляет в сектор делопроизводства письмо-ответ заявителю для отправки по почтовому адресу. При отсутствии почтового адреса, ответ заявителю дается по электронному адресу, о чем делается отметка на бумажной копии ответа. Электронная копия ответа передается специалисту сектора делопроизводства для размещения в Интернет-приемной официального портала Правительства Республики Татарстан.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный заявителю ответ, размещение ответа в Интернет-приемной официального портала Правительства Республики Татарстан.

3.5. Личный прием граждан

3.5.1. Личный прием граждан проводится министром, заместителями министра либо уполномоченными на то лицами. Информация о месте приёма граждан, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан через официальный сайт Минсельхозпрода РТ.

Предварительная запись на личный прием и учет приема граждан ведется при помощи заполнения регистрационной карточки приема граждан (приложение 1).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в момент обращения заявителя.

Результат процедуры: предварительная запись на прием.

3.5.2. В ходе личного приема заявитель излагает суть вопросов, на которые дается устное разъяснение по существу каждого из поставленных вопросов.

Лицо, уполномоченное осуществлять личный прием граждан, руководствуясь законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

дать устные разъяснения;

удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого обращения;

отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

В карточку личного приема граждан вносится информация о заявителе и о завершении работы с устным обращением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в ходе личного приема заявителя.

Результат процедур: устные разъяснения.

3.5.3. В случае, если во время приема гражданина немедленное решение поставленных вопросов невозможно, от него принимается письменное обращение, которое после регистрации в секторе делопроизводства, направляется в соответствующее структурное подразделение и рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.2. - 3.2.10. настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в ходе приема заявителя.

Результат процедуры: принятое письменное заявление.

3.6. Рассмотрение обращений граждан, поступивших из вышестоящих органов государственной власти

3.6.1. Рассмотрение обращений граждан, направленных в Минсельхозпрод РТ из федеральных органов власти, Аппарата Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан, осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.3-3.2.10 настоящего Регламента.

Сроки рассмотрения таких обращений могут быть сокращены на основании резолюций указанных органов.

3.7. Направление обращений по подведомственности

3.7.1. Министр (заместитель министра), рассмотрев обращение и установив, что обращение заявителя по своему содержанию не относится к компетенции Минсельхозпрода РТ, адресует его в подчиненное ему структурное подразделение.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации обращения.

Результат процедуры: обращение, направленное в структурное подразделение.

3.7.2. Специалист структурного подразделения готовит письмо о направлении обращения по подведомственности и направляет вместе с обращением заявителя на согласование руководителю структурного подразделения.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект письма с обращением, направленный на согласование руководителю.

3.7.3. Руководитель структурного подразделения рассматривает проект письма, согласовывает и направляет на подпись министру (заместителю министра).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект письма, направленный министру (заместителю министра).

3.7.4. Министр (заместитель министра) подписывает письмо и передает вместе с обращением в сектор делопроизводства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное письмо с обращением заявителя, направленное в сектор делопроизводства.

3.7.5. Специалист сектора делопроизводства регистрирует письмо с обращением заявителя в Электронном Правительстве и направляет по подведомственности. Заявителю направляется копия зарегистрированного письма о направлении обращения по подведомственности.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное по подведомственности письмо с обращением заявителя, уведомление заявителя о направлении письма по подведомственности.

3.8. Рассмотрение анонимных обращений

3.8.1. Исполнитель, рассмотрев обращение и установив, что обращение заявителя является анонимным, подготавливает заключение об оставлении обращения без ответа и передает обращение в сектор делопроизводства.

Если в обращении, признанном анонимным, содержится информация о готовящихся, совершаемых или совершенных противоправных деяниях, исполнитель осуществляет процедуру, предусмотренную пунктом 3.7.1-3.7.5. настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента регистрации обращения.

Результат процедуры: обращение, направленное в сектор делопроизводства.

3.8.2. Специалист сектора делопроизводства регистрирует в Электронном Правительстве обращение с заключением и прекращает по нему производство. Обращение с заключением направляется в архив.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: прекращенное производство, переданное в архив обращение.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Минсельхозпрода РТ.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами сектора делопроизводства Минсельхозпрода РТ.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями об отделах Минсельхозпрода РТ и должностными регламентами.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник структурного подразделения (в его отсутствие - лицо, его замещающее), исполнитель несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и своевременность рассмотрения обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Минсельхозпрода РТ, должностного лица Минсельхозпрода РТ либо государственного служащего.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Минсельхозпрода РТ, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минсельхозпрода РТ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, 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 Республики Татарстан;

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

7) отказ Минсельхозпрода РТ, должностного лица Минсельхозпрода РТ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минсельхозпрода РТ, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минсельхозпрода РТ, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Минсельхозпрод РТ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минсельхозпрода РТ, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Минсельхозпрода РТ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минсельхозпродом РТ 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 Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
рассмотрению обращений граждан
Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Республики Татарстан

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан

**Карточка
личного приема посетителей**

(должность и фамилия руководителя, ведущего личный прием)

Дата приема		Примечание
Фамилия, имя, отчества посетителей		
Адрес, контактный телефон		
Краткое содержание обращения		
Результат рассмотрения (или кому поручено исполнение, виза)		
Контрольный срок		

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по рассмотрению обращений граждан и осуществляющих контроль ее исполнения Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан

Должность, ФИО	Телефон	Дни приема	Электронный адрес
Заместитель Премьер-министра Республики Татарстан - министр Ахметов Марат Готович	221 76 00	Вторник 14.00-17.00	priemnaya.ministra@tatar.ru
Первый заместитель министра Нуртдинов Минсагир Гайсович	221 76 03	Вторник 14.00-17.00	Minsagir.Nurtdinov@tatar.ru
Заместитель министра Габдрахманов Ильдус Харисович	221 76 34	Вторник 14.00-17.00	Ildus.Gabdrahmanov@tatar.ru
Заместитель министра Салахов Айдар Фаслахович	221 76 66	Вторник 14.00-17.00	Aydar.Salahov @tatar.ru
Заместитель министра Тагирзянов Тальгат Галимзянович	221-76 58	Вторник 14.00-17.00	Talgat.Tagirzyanov@tatar.ru
Заместитель министра Хазипов Назип Накипович	221 76 41	Вторник 14.00-17.00	Nazip.Hazipov@tatar.ru
Заместитель министра	221 76 48	Вторник	Nikolay.Yakushkin@tatar.ru

Якушкин Николай Михайлович		14.00-17.00	
Заместитель министра Сунгатов Шавкат Ханафеевич	221 76 95	Вторник 14.00-17.00	<u>Shavkat.Sungatov@tatar.ru</u>

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

420060, г Казань, пл. Свободы, д.1

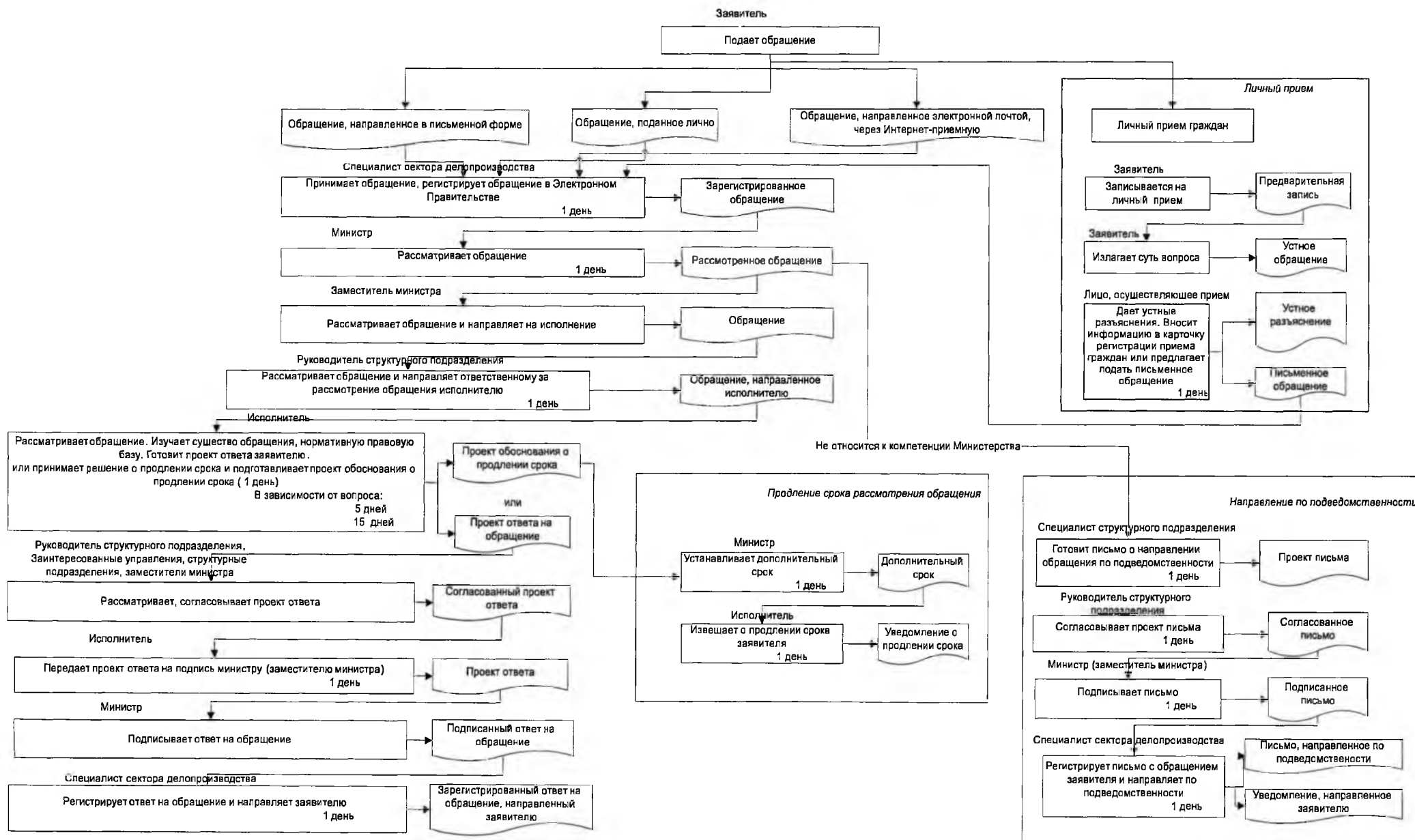
Отдел по работе с обращениями граждан

Тел. 264 77 46, 264 77 52, факс 264 27 38

e-mail: prav@tatr.ru

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан



**Административный регламент
предоставления государственной услуги по
включению специалиста, работающего на сельскохозяйственном
предприятии, в сводный реестр получателей льготного долгосрочного
кредита для строительства (приобретения) жилья**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по включению специалиста, работающего на сельскохозяйственном предприятии, в сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги – специалисты, работающие на сельскохозяйственных предприятиях (далее – заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее – Минсельхозпрод РТ), с участием Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе (далее – Управление).

1.3.1. Место нахождения Минсельхозпрода РТ: г. Казань, ул. Федосеевская, д.36.

График работы Минсельхозпрода РТ:

- понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00 часов;
- пятница – с 8.00 до 15.45 часов;
- обед с 12:00 до 12:45 часов.

Проезд общественным транспортом до остановки «Батурина»:

- маршруты автобусов № 22, 28, 52, 89
- станция метро «Кремлевская»

Вход в здание Минсельхозпрода РТ по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны:

отдела организационной работы и социального развития (далее – Отдел): 221-76-73, 221-76-88 (8868), (8869).

1.3.3. Адрес официального сайта Минсельхозпрода РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.agro.tatarstan.ru>, адрес электронной почты (далее – электронная почта): agro@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Минсельхозпрода РТ, для работы с заявителями;

- 2) посредством сети «Интернет»:
на официальном сайте Минсельхозпрода РТ (<http://www.agro.tatarstan.ru/>);
на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 3) при устном обращении в Минсельхозпрод РТ (лично или по телефону);
- 4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Минсельхозпрод РТ.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Минсельхозпрода РТ и на информационных стендах в помещениях Минсельхозпрода РТ для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20 апреля 2001 года № 214 «Об утверждении Порядка предоставления льготного долгосрочного кредита для строительства жилья специалистам, работающим на сельскохозяйственных предприятиях» (далее – постановление КМ РТ № 214)

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 2 ноября 2010 года №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

Порядком предоставления льготного долгосрочного кредита для строительства жилья специалистам, работающим на сельскохозяйственных предприятиях, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20 апреля 2001 года № 214 (далее – Порядок);

Положением по взаимодействию при кредитовании специалистов сельскохозяйственных предприятий Республики Татарстан на жилищное строительство или приобретение жилья в сельской местности, утвержденным руководителем ОАО АИ КБ «Татфондбанк» (далее – Положение по взаимодействию);

трехсторонним договором №1 от 1 декабря 2005 года между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, ОАО АИ КБ «Татфондбанк» и ООО «Татагропромбанк» (далее – трехсторонний договор № 1);

Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 6 июля 2005 № 316 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан» (далее – Положение о Минсельхозпродде РТ).

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Включение специалиста, работающего на сельскохозяйственном предприятии, в сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья	постановления КМ РТ № 214; Порядок; Положение о Минсельхозпрод РТ
2.2 Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан	ст.7 постановления КМ РТ №214; Порядок; Положение о Министерстве
2.3. Описание результата государственной услуги	Включение либо отказ во включении в сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья с разъяснением причин отказа.	п. 2 разд. II Порядка
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Включение заявителя в сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья – не более 60 дней ¹ с момента регистрации заявления в Управлении	разд. II Порядка
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с	1. Для строительства жилья: а) заявление о включении в сводный реестр получателей льготного кредита на строительство жилья; б) копия трудовой книжки, заверенная работодателем;	п. 3 разд. II Порядка

¹ Длительность процедур здесь и далее исчисляется в рабочих днях.

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	в) копия паспорта; г) правоустанавливающие документы на землю, находящуюся в собственности у заявителя, но не прошедшую регистрацию в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии 2. Для приобретения жилья: а) заявление о включении в сводный реестр получателей льготного кредита на приобретение жилья; б) копия трудовой книжки, заверенная работодателем; в) копия паспорта	Положение по взаимодействию
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ)	
2.7. Перечень органов государственной власти и	Согласование государственной услуги не требуется	трехсторонний договор № 1

их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является: 1. Отсутствие сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем, указанных в пункте 2.5. 2. Заявитель не является работником сельского хозяйства.	п. 1, 3 разд. II Порядка
2.10. Порядок, размер и основания взимания	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на включение в сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья на бумажном носителе при наличии очереди - не более 30 минут. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 40 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к	Присутственное место оборудовано:	

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности государственной услуги являются: - расположенность помещения Минсельхозпрода РТ в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Минсельхозпрода РТ в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг; Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления государственной услуги; - жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям	
2.16. Особенности предоставления	Предоставление государственной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр	

государственной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр	не предусмотрено	
---	------------------	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по включению в сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) включение в сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита на строительство (приобретение) жилья;

3.2. Оказание консультаций заявителю

Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

3.3. Включение в сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита на строительство (приобретение) жилья

3.3.1. Заявитель лично на бумажном носителе, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в Управление согласно приложению №1.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, заверенные заявителем.

3.3.2. При подаче заявления в Управление специалист Управления осуществляет:

- прием заявления и документов;
- регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;
- проверку:

- комплектности документов;
- соответствия представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов.

Специалист Управления выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в зависимости от способа подачи заявления, копию заявления с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы или документы, возвращенные заявителю.

3.3.3. Специалист Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день регистрации заявления.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.3.4. Специалист поставщика данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, в установленный срок предоставляет запрашиваемые документы (сведения).

Результат процедур: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) либо уведомление об отсутствии сведений, направленное в Минсельхозпрод РТ.

3.3.5. Специалист Управления проводит работу по рассмотрению документов, представленных заявителем, и в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента, готовит проект сопроводительного письма на имя Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан о включении в сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья или, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных п.2.9 настоящего Регламента, письмо на имя заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, и направляет на подпись начальнику Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект сопроводительного письма на имя Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан о

включении в сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья, или отказ в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин отказа, направленные на подпись начальнику Управления.

3.3.6. Начальник Управления проверяет обоснованность проекта, подписывает сопроводительное письмо на имя Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан о включении в сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья и направляет в общий отдел Минсельхозпрода РТ. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных п.2.9 настоящего Регламента, начальник Управления проверяет обоснованность проекта, подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, и письмо Специалистом Управления направляется заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: письмо о включении в сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья, направленное в Общий отдел Минсельхозпрода РТ или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин отказа, направленный заявителю.

3.3.7. Специалистом общего отдела Минсельхозпрода РТ осуществляется:
регистрация поступивших документов;
направление документов в отдел организационной работы и социального развития Минсельхозпрода РТ (далее – Отдел).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления документов в общий отдел.

Результат процедуры: зарегистрированные и направленные в Отдел документы.

3.3.8. Специалистами Отдела осуществляются:
составление сводного реестра получателей льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья;
направление его на утверждение министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья, направленный на утверждение министру.

3.3.9. Утвержденный сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья направляется в отдел финансирования Минсельхозпрода РТ.

Специалистом отдела финансирования готовятся платежные поручения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 5 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: платежные поручения.

3.3.8 Специалистом Отдела направляются в ОАО АИ КБ «Татфондбанк» (далее – Банк) сопроводительное письмо и платежные поручения с указанием суммы выделяемого кредита и сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленные в Банк платежные поручения, сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действие (бездействие) должностных лиц Минсельхозпрода РТ.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства в Отделе.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Минсельхозпрода РТ) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется заместителем министра.

4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Минсельхозпрод РТ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями об отделах Минсельхозпрода РТ, должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Заместитель министра, Начальник Управления, ответственные исполнители Министерства несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Минсельхозпрода РТ, должностного лица Минсельхозпрода РТ либо государственного служащего.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минсельхозпрода РТ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, 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 Республики Татарстан;

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

7) отказ Минсельхозпрода РТ, должностного лица Минсельхозпрода РТ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Минсельхозпрода РТ, его должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минсельхозпрода РТ, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минсельхозпрода РТ, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Минсельхозпрод РТ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минсельхозпрода РТ, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министр (лицо, им уполномоченное) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минсельхозпродом РТ 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 Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по включению специалиста,
работающего на сельскохозяйственном
предприятии, в сводный реестр
получателей льготного долгосрочного
кредита для строительства
(приобретения) жилья
(рекомендуемая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита для
строительства (приобретения) жилья

Прошу включить в сводный реестр получателей льготного долгосрочного кредита
для строительства (приобретения) жилья

ФИО (полностью): _____

Адрес прописки: _____

Адрес проживания: _____

Место и адрес работы: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Телефон (дом., сот., раб.): _____

Факс: _____

E-mail: _____

Приложение: Копия документа, удостоверяющего личность

Дата _____

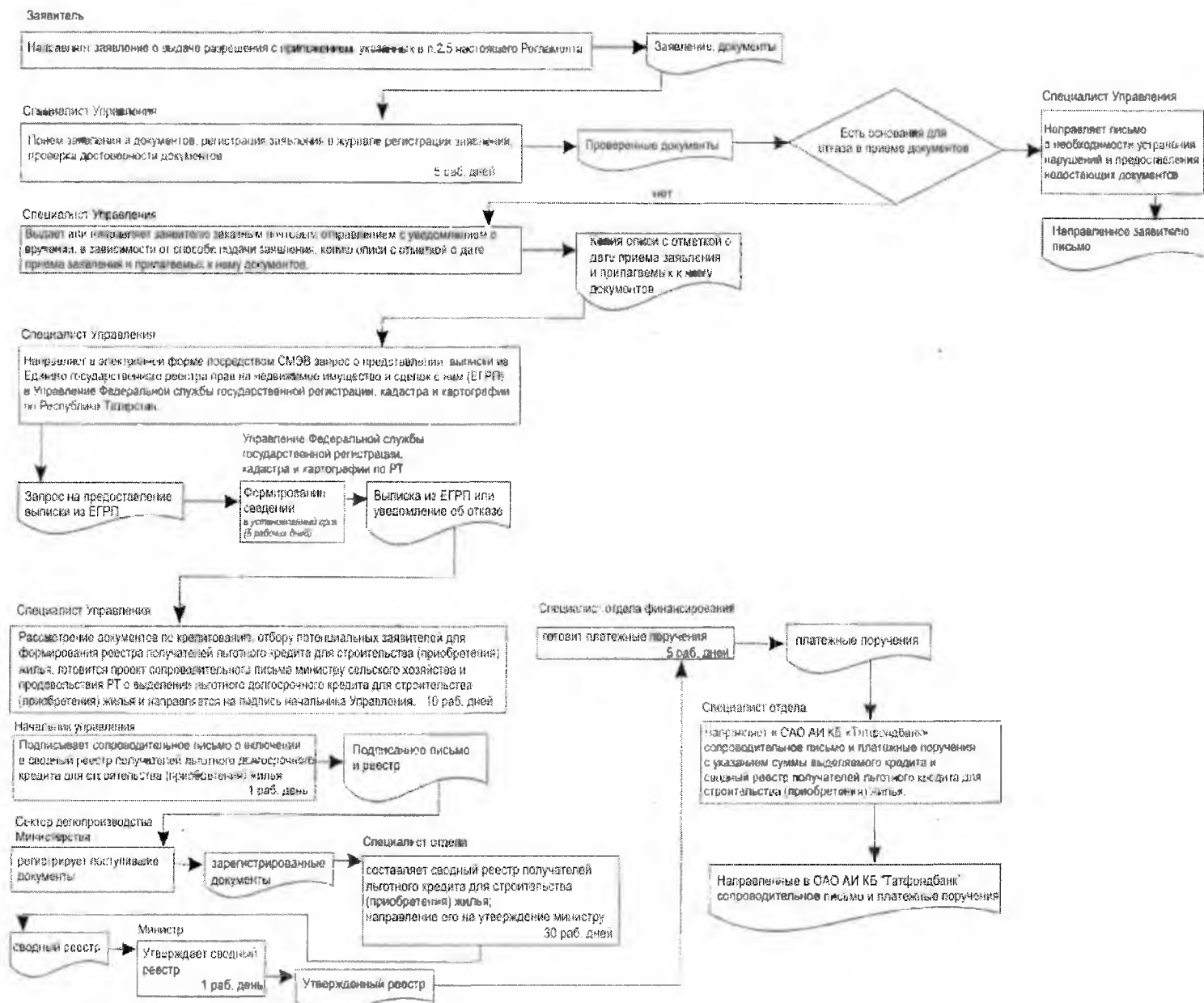
Подпись _____ / _____

М.П.

Адрес tag-кода: Портал государственных и муниципальных услуг Республики
Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>)

Приложение №2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению специалиста,
работающего на сельскохозяйственном
предприятии, в сводный реестр
получателей льготного долгосрочного
кредита для строительства
(приобретения) жилья



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению специалиста,
работающего на сельскохозяйственном
предприятии, в сводный реестр
получателей льготного долгосрочного
кредита для строительства
(приобретения) жилья

**Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за
предоставление государственной услуги по включению в сводный
реестр получателей льготного кредита для строительства (приобретения)
жилья**

**Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Премьер-министра Республики Татарстан - министр Ахметов Марат Готович	221-76-00	agro@tatar.ru
Заместитель начальника отдела организационной работы и социального развития	221-76-73	Ilya.Spiridonov@tatar.ru

**Управления сельского хозяйства и продовольствия
Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан в муниципальных районах**

Район	Код	Телефон	Индекс	Адрес
Агрызский	8-85551	2-15-56 2-28-52	422230	г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 70
Азнакаевский	8-85592	7-03-70 7-00-35	423330	г. Азнакаево, ул. Нефтяников, д. 23а
Аксубаевский	8-84344	2-82-65 2-85-03	423060	пгт Аксубаево, ул. Ленина, д. 8
Актанышский	8-85552	3-13-13 3-09-08	423740	с. Актаныш, ул. Ленина, д. 7
Алексеевский	8-84341	2-45-43 2-49-72 2-42-60	422900	пгт Алексеевское, ул. Повелкина, д. 26
Алькеевский	8-84346	2-17-16 2-00-60	422870	с. Базарные Матаки, ул. Крайнова, д. 58

Альметьевский	8-8553	45-50-16 45-50-17	423450	г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39
Апастовский	8-84376	2-16-55 2-13-54	422350	с. Апастово, ул. Гагарина, д. 11
Арский	8-84366	3-16-66 3-11-66	422000	пгт Арск, ул. Советская площадь, д. 12
Атнинский	8-84369	2-10-41 2-10-40	422750	с. Большая Атня, ул. Советская, д. 38
Бавлинский	8-85569	5-86-01 5-86-00	423930	г. Бавлы, ул.Площадь Победы, д. 4
Балтасинский	8-84368	2-52-27 2-54-14	422250	с. Балтаси, ул. Ленина, д. 42
Бугульминский	8-85594	4-23-10 4-26-35	423230	г. Бугульма, ул. Я. Гашека, д. 3
Буинский	8-84374	3-20-32 3-19-32	422400	г. Буинск, ул. Космовского, д. 33
В-Услонский	8-84379	2-18-54	422570	с. Верхний Услон, ул. Чехова, д. 20
Высокогорский	8-84365	2-36-79 2-36-80	422700	п.ж/д Высокая Гора, ул. Школьная, д. 17
Дрожжановский	8-84375	2-21-80 2-25-95	422470	с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15
Елабужский	8-85557	7-39-12 9-57-02	423604	г. Елабуга, ул. Набережно-Челнинское шоссе, д. 10
Заинский	8-85558	7-08-20 7-07-80	423520	г. Заинск, ул. Н.Крупской, д. 6
Зеленодольский	8-84371	5-77-34 5-77-34 5-70-01	422540	г. Зеленодольск, ул. Ленина, д. 38
Кайбицкий	8-84370	2-11-02	422330	с. Большие Кайбицы, ул. Солнечный Бульвар, д. 7
К-Устьинский	8-84377	2-14-42 2-11-47	422820	пгт Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2
Кукморский	8-84364	2-66-64 2-66-70	422110	пгт Кукмор, ул. Ленина, д. 32
Лаишевский	8-84378	2-81-15 2-81-61	422610	пгт Лаишево, ул. Чернышевского, д. 23
Лениногорский	8-85595	5-23-57 5-19-11	423250	г. Лениногорск, ул. Гончарова, д. 1
Мамадышский	8-85563	3-34-48 3-14-90	422192	г. Мамадыш, ул. Советская, д. 26
Менделеевский	8-85549	2-15-41 2-10-00	423650	г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19
Мензелинский	8-85555	3-24-36 3-21-30	423700	г. Мензелинск, ул. К. Маркса, д. 77
Муслюмовский	8-85556	2-58-30 2-45-70	423970	с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 43

Нижнекамский	8-8555	43-19-72 43-19-72	423550	г. Нижнекамск, ул. Ахтубинская, д. 5
Новошешминск.	8-84348	2-30-62 2-20-05	423190	с. Новошешминск, ул. Советская, д. 68
Нурлатский	8-84345	2-06-61 2-00-53	423040	г. Нурлат, ул. Советская, д. 117
Пестречинский	8-84367	3-06-67 3-01-11	422770	с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20
Р-Слободский	8-84361	2-39-67 2-21-33	422650	с. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48
Сабинский	8-84362	2-36-66 2-43-99	422060	с. Богатые Сабы, ул. Г. Закирова, д. 52
Сармановский	8-85559	2-54-49 2-58-68	423362	с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36
Спасский	8-84347	3-03-83 3-02-83	422840	г. Болгар, ул. Широнова, д. 17
Тетюшский	8-84373	2-72-72 2-72-72	422370	г. Тетюши, ул. Свердлова, д. 61
Тукаевский	8-8552	70-11-88 70-03-71	423800	г. Набережные Челны, пр. М.Джалиля, д. 46
Тюлячинский	8-84360	2-18-77 2-12-53	422080	с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 40
Черемшанский	8-84396	2-24-95 2-27-61	423100	с. Черемшан, ул. Техническая, д. 36
Чистопольский	8-84342	5-24-06 5-24-50	422980	г. Чистополь, ул. К. Маркса, д. 61
Ютазинский	8-85593	2-86-33 2-79-08	423950	пгт Уруссу, ул. Пушкина, д. 38