



ПРИКАЗ

29.06.2016

г.Казань

БОЕРЫК

№ 129/2-н/р

О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденные приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан от 25.06.2012 № 105/2-пр

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

22 07.2016 г.

ТЕРЧ

№

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ

3435

Во исполнение Федерального Закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее – Федеральный закон)

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в следующие административные регламенты Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан от 25.06.2011 № 105/2-пр «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Приказ), изменения, изложив их в новой прилагаемой редакции:

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, регламентов предоставления государственных услуг полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах;

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной и ежемесячной выплаты молодому специалисту;

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Н.Л.Титова.

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан – министр

М.Г.Ахметов

Утвержден приказом
Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан
от 25.06.2012 № 105/2-пр
(в редакции приказа
Минсельхозпрода
от 29.06.2016 № 129/2-пр)

**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) 221-76-09.

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;

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 и на информационных стендах в помещениях Министерства.

На информационных стендах размещается информация о государственной услуге, указанная в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. №1460 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2013, № 1, ст. 56, с учетом внесенных изменений) (далее - постановление Правительства РФ №1460);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.02.2013 №53 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 №1460» («Российская газета», 27.03.2013, № 65, с учетом внесенных изменений) (далее-Приказ Минсельхоза России №53);

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

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» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений) (далее – постановление КМ РТ №880);

приказом Министерства от 15.01.2016 № 1/2-пр «Об утверждении Порядков предоставления субсидий за счет средств, поступающих из федерального бюджета на государственную поддержку агропромышленного комплекса Республики Татарстан на 2016 год» (с учетом внесенных изменений) (далее - Приказ Министерства №1/2-пр) (размещён на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

приказом Министерства от 24.02.2016 №19/2-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 2016 год» (с учетом внесенных изменений) (далее - Приказ Министерства №19/2-пр) (размещён на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

приказом Министерства от 15.03.2016 №38/2-пр «Об утверждении перечня форм и документов для предоставления субсидий за счёт средств, поступающих из бюджета Республики Татарстана на государственную поддержку агропромышленного комплекса Республики Татарстан на 2016 год» (с учетом внесенных изменений) (далее - Приказ Министерства №38/2-пр) (размещён на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

заявление – запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 1 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством и приведшая к несоответствию сведений при перечислении субсидий;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов (далее – удаленное рабочее место МФЦ).

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 28.12.2012 №1460
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан	Постановление Правительства РФ от 28.12.2012 №1460; 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 28.12.2012 №1460
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении	В течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления. Необходимости обращения в иные организации, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется	

государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации		
2.5. Исчерпывающий 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления	Для предоставления государственной услуги по кредитам (займам), заключённым на срок до 1 года: 1. заявление о предоставлении Субсидии по форме, приведенной в Приложении № 12 к настоящему Регламенту; 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	Постановление Правительства РФ от 28.12.2012 № 1460; приказ Министерства №1/2-пр

	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 Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.	
--	---	--

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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления; Государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Справка налогового органа об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам получается в рамках межведомственного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее - УФНС по РТ). Заемщик вправе представить по собственной инициативе справку налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.	Постановление Правительства РФ от 28.12.2012 №1460
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для	Согласование государственной услуги не требуется	

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	Основанием для отказа в приеме заявления и документов является отсутствие сведений в заявлении, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, за исключением личного обращения заявителя	Постановление Правительства РФ от 28.12.2012 №1460
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основание для приостановления в предоставлении государственной услуги: 1. невыполнение заявителем обязательств по уплате налоговых платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. нецелевое использование заёмных средств; 2. несоответствие целей полученного кредита (займа).	Постановление Правительства РФ от 28.12.2012 №1460
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 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	Регистрация заявления осуществляется в день поступления запроса	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными	

заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательство Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуально, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	стендами. Присутственное место оборудовано: системой кондиционирования воздуха; зоной для ожидания и возможности оформления документов. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для получателей услуг местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов, а также на Интернет-ресурсах (Едином портале и Портале Республики Татарстан). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их	Показателями качества предоставления государственной услуги являются: - соблюдение очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги; - отсутствие жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих,	

продолжительность, возможность получения государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	предоставляющих государственную услугу; - отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. 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; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицам; - доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием, выдача документов. Продолжительность взаимодействия с заявителем – не более 15 минут. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Министерство. Государственная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении государственной	
---	--	--

	услуги) в многофункциональный центр, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме может предоставляться в следующем виде: консультация, представление формы запроса о предоставлении государственной услуги или подача заявления об исправлении технической ошибки	

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в отдел финансирования Министерства (далее - Отдел) лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной) 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. При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления 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 Министерства 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 пяти рабочих 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 УФНС по РТ, о представлении сведений об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

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

Результат процедур: запрос о предоставлении сведений.

3.4.2. Специалист поставщика данных, на основании запросов поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия предоставляет запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, поступившего в орган или организацию, предоставляющего документы (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, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего 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, направленное заявителю.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, 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 одного рабочего 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 в течение одного рабочего дня со дня окончания процедур, установленных п. 3.5. настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: регистрация заявителя в Системе.

3.7. Выплата субсидии

3.7.1. Заявителем лично, через доверенное лицо ежемесячно предоставляются в Отдел Расчёты согласно Приложениям 3,4,5,6,7,8,9,10,11 к настоящему Административному регламенту.

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 шести рабочих 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 одного рабочего 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

одного рабочего 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 двух рабочих 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 систему Управления Федерального Казначейства по Республике Татарстан и Департамента Казначейства Министерства Финансов Республики Татарстан.

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

Результат процедуры: перечисление субсидии на расчётные счета Заявителя.

3.9. Исправление технической ошибки

Переоформление Расчета осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в ранее принятом к субсидированию расчете.

Переоформление Расчета осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 13 к настоящему Регламенту).

3.9.1 Специалист Отдела осуществляет:

Прием и регистрацию заявления;

Направление заявления министру в электронной форме через единую систему электронного документооборота.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное министру заявление.

3.9.2 Министр рассматривает заявление и направляет заместителю министра для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю министра на рассмотрение.

3.9.3 Заместитель министра рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

3.9.4 Начальник Отдела назначает специалиста и передает ему заявление для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное на исполнение специалисту Отдела.

3.9.5. Специалист Отдела:

переоформляет Расчет;

специалист Отдела осуществляет проверку вновь предоставленных заявителем Расчётов на полноту заполнения и правильность произведённых расчётов.

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

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

Результат процедур: проверенные Расчёты.

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

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

Результат процедур: сформированный Реестр на перечисление Субсидий.

3.9.7. Подписание Реестра

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

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

Результат процедуры: подписанные начальником Отдела Реестр и Расчёты.

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

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

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

3.9.10. Специалист Отдела осуществляет подготовку заявок на перечисление субсидий (далее-Заявка) по Расчёту, в котором была допущена ошибка в систему Управления Федерального Казначейства по Республике Татарстан и Департамента Казначейства Министерства Финансов Республики Татарстан.

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

Результат процедуры: перечисление субсидии на расчётные счета Заявителя с исправленной технической ошибкой.

3.10. Государственная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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.

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственных услуг.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих

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

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

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. 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, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. Жалобы подписываются лично либо уполномоченным лицом заявителя.

5.6. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

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-16, № 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-1б, № 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);

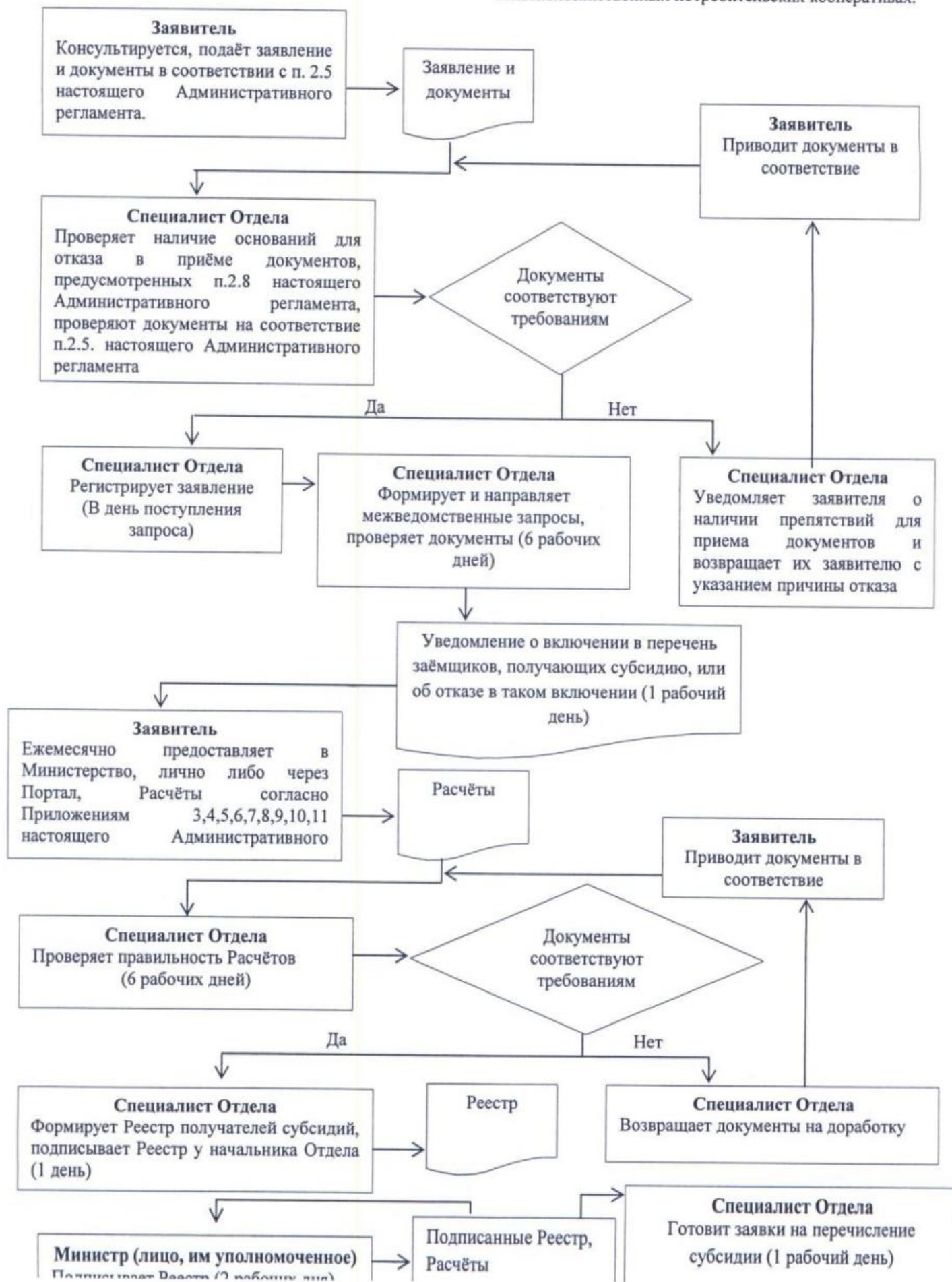
копия паспорта импортной сделки, заверенная заёмщиком;

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 краткосрочному 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 _____ года по « _____ » _____ 20 _____ года

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) _____
2. Сроки погашения кредита (займа) по договору _____
- 2.1 Срок погашения кредита (займа) « _____ » _____ 20 _____ года по дополнительному соглашению о пролонгации № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года
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 $\frac{гр.1 \times гр.2 \times n.4}{100\% \times 365(366) \text{ дней}} \times N^{**}$	Размер субсидии $\frac{гр.1 \times гр.2 \times n.5}{100\% \times 365(366) \text{ дней}} \times N^{**}$
1	2	3	4

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

(сумма прописью)

рублей

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)

(при наличии) 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 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)

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%, с 2013 года N – Для хозяйств, занимающихся производством мяса КРС – 100%, молока – 80%, для остальных – 2/3

*** 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 _____

(для хозяйств, занимающихся производством мяса КРС) размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по
кредиту (займу), полученному заёмщиком с 01.01.2013 по 31.07.2015

(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	Размер субсидии
		гр.1хгр.2х1%	гр.1хгр.2х (п.4 - п.5)
		100%х365(366)дней	100%х365(366)дней
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 (при наличии)

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 документов, целевое использование
кредита и размер субсидии
подтверждаю:***

Начальник Управления сельского хозяйства и
продовольствия Минсельхозпрода РТ
в _____ муниципальном районе РТ
_____ 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)

** 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 _____

(для хозяйств, занимающихся развитием молочного и мясного скотоводства) размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу), полученному заёмщиком с 01.08.2015

(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 гр.1хгр.2х1% 100%х365(366)дней	Размер субсидии гр.1хгр.2х (п.4 - п.5) 100%х365(366)дней
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 (при наличии)

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 документов, целевое использование кредита и размер субсидии подтверждаю:***

Начальник Управления сельского хозяйства и продовольствия Минсельхозпрода РТ

в _____ муниципальном районе РТ

_____ 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)

** Для КФХ – подпись Главы КФХ, печать

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

Приложение №6
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 _____

(кроме хозяйств, занимающихся производством мяса КРС) размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по
кредиту (займу), полученному заёмщиком с 01.01.2013 по 31.07.2015

_____ (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 $\frac{\text{гр.1} \times \text{гр.2} \times \text{п.4}}{100\% \times 365(366) \text{ дней}} \times 20\%$	Размер субсидии $\frac{\text{гр.1} \times \text{гр.2} \times \text{п.5}}{100\% \times 365(366) \text{ дней}} \times 20\%$
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 (при наличии)

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 Управления сельского хозяйства и
продовольствия Минсельхозпрода РТ

в _____ муниципальном районе РТ

_____ 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)

** Для КФХ – подпись Главы КФХ, печать

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

Приложение №7

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 _____

(кроме хозяйств, занимающихся развитием молочного и мясного скотоводства) размера субсидии на возмещение части затрат на
уплату процентов по кредиту (займу), полученному заёмщиком с 01.08.2015

(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 $\frac{\text{гр.1} \times \text{гр.2} \times \text{п.4}}{100\% \times 365(366) \text{ дней}} \times 20\%$	Размер субсидии $\frac{\text{гр.1} \times \text{гр.2} \times \text{п.5}}{100\% \times 365(366) \text{ дней}} \times 20\%$
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 объеме:

Руководитель организации **

_____ Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер

_____ Ф.И.О.

(подпись)

Печать (при наличии)

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 Управления сельского хозяйства и
продовольствия Минсельхозпрода РТ

в _____ муниципальном районе РТ

_____ 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)

** Для КФХ – подпись Главы КФХ, печать

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

Приложение №8

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 _____

(для хозяйств, занимающихся производством мяса КРС и молока)

размера субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату процентов
по кредиту (займу), полученному заёмщиком по 31 декабря 2012 года включительно

(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 ____ года по « _____ » _____ 20 ____ года

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) _____
2. Сроки погашения кредита (займа) по договору _____
- 2.1 Срок погашения кредита (займа) « _____ » _____ 20 ____ года по дополнительному соглашению о пролонгации № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года
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 гр.1хгр.2х3%	Размер субсидии гр.1хгр.2х (п.4 - п.5)
		100%х365(366)дней	100%х365(366)дней
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 (при наличии)

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 документов, целевое использование
кредита и размер субсидии
подтверждаю:***

Начальник Управления сельского хозяйства и
продовольствия Минсельхозпрода РТ

в _____ муниципальном районе РТ

_____ 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), расчеты производятся по ставке рефинансирования Центрального банка
Российской Федерации, действующей на дату заключения дополнительного соглашения (с указанием даты заключения)

** Для КФХ - подпись Главы КФХ, печать

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

Приложение №9
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 _____

(кроме хозяйств, занимающихся производством мяса КРС и молока)
размера субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату процентов
по кредиту (займу), полученному заёмщиком по 31 декабря 2012 года включительно

(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 ____ года по « _____ » _____ 20 ____ года

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) _____
2. Сроки погашения кредита (займа) по договору _____
- 2.1 Срок погашения кредита (займа) « _____ » _____ 20 ____ года по дополнительному соглашению о пролонгации № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года
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 $\frac{\text{гр.1} \times \text{гр.2} \times \text{п.4}}{100\% \times 365(366) \text{ дней}} \times 20\%$	Размер субсидии $\frac{\text{гр.1} \times \text{гр.2} \times \text{п.5}}{100\% \times 365(366) \text{ дней}} \times 20\%$
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 (при наличии)

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 Управления сельского хозяйства и
продовольствия Минсельхозпрода РТ
в _____ муниципальном районе РТ
_____ 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), расчеты производятся по ставке рефинансирования Центрального банка
Российской Федерации, действующей на дату заключения дополнительного соглашения (с указанием даты заключения)

** Для КФХ - подпись Главы КФХ, печать

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

Приложение №10

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 по 31.12.2012 включительно

_____ (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 _____ года по « _____ » _____ 20 _____ года

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) _____
2. Сроки погашения кредита (займа) по договору _____
- 2.1 Срок погашения кредита (займа) « _____ » _____ 20 _____ года по дополнительному соглашению о пролонгации № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года
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 $\frac{zp.1 \times zp.2 \times n.4}{100\% \times 365(366) \text{ дней}} \times N^{**}$	Размер субсидии $\frac{zp.1 \times zp.2 \times n.5}{100\% \times 365(366) \text{ дней}} \times N^{**}$
1	2	3	4

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

_____ рублей

_____ (сумма прописью)

Проценты, начисленные в соответствии с заключенным 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

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 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)

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 №11
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 _____ 2015 года
размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов
по инвестиционному кредиту (займу), полученному заёмщиком с 01.01.2013

(полное наименование заёмщика)

ИНН _____ р/с _____
КПП _____ ОКПО _____
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__ года по «___» _____ 20__ года

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) _____
2. Сроки погашения кредита (займа) по договору _____
- 2.1 Срок погашения кредита (займа) «___» _____ 20__ года по дополнительному соглашению о пролонгации № _____ от «___» _____ 20__ года
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 $\frac{гр.1 \times гр.2 \times n.4}{100\% \times 365(366) \text{ дней}} \times N^{**}$	Размер субсидии $\frac{гр.1 \times гр.2 \times n.5}{100\% \times 365(366) \text{ дней}} \times N^{**}$
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

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 документов, целевое использование кредита и размер субсидии подтверждаю:***

Начальник УСХ и П Минсельхозпрода РТ

в _____ муниципального районе

Ф.И.О.

(подпись)

Начальник финансово-экономического отдела

Ф.И.О.

(подпись)

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 – 2/3

** Для КФХ – подпись Главы КФХ, печать

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

Приложение №12
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

Заместителю Премьер-министра
Республики Татарстан - министру
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан

М.Г. Ахметову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас включить _____
(наименование заемщика и муниципального района)

ИНН _____, КПП _____, ОКТМО _____,
Почтовый адрес _____
(Индекс, муниципальный район, населенный пункт, улица, дом)

_____ телефон

в реестр получателей субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов
по кредитному договору (договору займа) № _____ от _____ на
сумму _____ рублей, полученному в _____
(наименование кредитной организации)

Субсидии прошу перечислить по следующим реквизитам:

Наименование заемщика по банковскому счету _____

Наименование банка _____

Расч. счет _____

Корр. счет _____

БИК _____

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №13
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

Заместителю Премьер-министра
Республики Татарстан - министру
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан

М.Г. Ахметову

Заявление
об исправлении технической ошибки

_____ (наименование заемщика и муниципального района)

ИНН _____, КПП _____, ОКТМО _____,

Почтовый адрес _____

(Индекс, муниципальный район, населенный пункт, улица, дом)

_____ телефон _____

просит исправить техническую ошибку _____

_____ ,
допущенную в расчете о предоставлении 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, выданном _____ 20__ .

_____ 20__

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Утвержден приказом
Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан
от 25.06.2012 № 105/2-пр
(в редакции приказа
Минсельхозпрода
от 29.06.2016 № 129/2 –пр)

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной и ежемесячной выплаты молодому специалисту (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги и последовательность действий (административных процедур) Министерством при осуществлении ими полномочий по оказании государственной услуги по назначению единовременной и ежемесячной выплаты молодому специалисту, работающему на сельскохозяйственном производстве и (или) в организациях потребительской кооперации после окончания государственных образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: физические лица.
Заявитель – физическое лицо (их уполномоченные представители), обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

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

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего распорядка Министерства, понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45, обед с 12.00 до 12.45.

Поезд общественным транспортом до остановки «Батурина»:

маршруты автобусов № 22; 28; 52; 89;

станция метро «Кремлевская».

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и ходе исполнения осуществляется Отделом науки, образования и инновационных технологий министерства (далее – Отдел): (843) 221-76-70, 221-76-71.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства, входящего в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства и сеть «Интернет» соответственно): <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 текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://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 сотрудниками Министерства на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства и Управления.

На информационных стендах размещается информация о государственной услуге, указанная в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2 10, 2 11, 5.1 настоящего Регламента

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 Российской Федерации, 2010, №31, ст.4179, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ №601), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №19, ст.2338, с учетом внесения изменений);

Указом Президента Республики Татарстан от 19 марта 2001 года N УП-217 "О государственной поддержке кадрового обеспечения сельскохозяйственных предприятий" (далее – Указ) (№УК-217 сборник «Ведомости Государственного Совета Татарстана», N 3, март 2001 г., с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.04.2001 № 213 «О мерах государственной поддержки кадрового обеспечения сельскохозяйственных предприятий» (далее – Постановление № 213) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2013, с учетом внесенных изменений);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 316 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 27.07.2005, №28, с учетом внесенных изменений); (далее – Положение о Министерстве);

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 № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, 46, ст.2144, с учетом внесенных изменений);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 14.03.2016 №138 «О мерах государственной поддержки агропромышленного комплекса Республики Татарстан в 2016 году» (далее-Постановление № 138) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2016, с учетом внесенных изменений);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

заявление – запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. (Приложение №1 заявление оформляется в свободной форме);

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в решение, сведениям, содержащимся в решении (далее - Решение);

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирование заявителей в сельских поселениях муниципальных районов (далее – удаленное рабочее место МФЦ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение единовременной и ежемесячной выплаты молодому специалисту	Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.04.2001 № 213 (далее – Постановление № 2013)
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство сельского хозяйства продовольствия Республики Татарстан	Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 316
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Назначение единовременной и ежемесячной выплаты, либо отказ в назначении	
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости	Государственная услуга предоставляется в течение 31 рабочего дня с момента регистрации заявления в Управлении	

обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	государственной услуги не предусмотрено	
2.5. Исчерпывающий 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления	1. Заявление (в свободной форме). 2. Копия трудового договора, заключенного с сельскохозяйственным производством и (или) с организацией потребительской кооперации. 3. Соглашение, заключенное с Управлением. 4. Копия паспорта 5. Копия приказа о приеме на работу 6. Копия диплома об образовании, с приложением (приложение к диплому). 7. Копия трудовой книжки. 8. Копия военного билета. 9. Доверенность (в случае обращения представителя заявителя). Копии заверяются специалистом Управления. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство.	Порядок

	Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы		
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	Основанием для отказа в приеме заявления и документов является отсутствие сведений в заявлении, и подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Регламента	Порядок
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется. Оснований для отказа предоставления государственной услуги являются: 1. Повторное обращение молодого специалиста за получением государственной услуги. 2. Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению 3. Отсутствие каких – либо сведений или наличие недостоверных 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	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	Указ № 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов,	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой офисной мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ граждан, (инвалидов) к месту предоставления государственной услуги, (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги	

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления	Показателями качества предоставления государственной услуги являются: - соблюдение сроков приема и рассмотрения заявлений; - соблюдение срока получения результата государственной услуги; - отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных государственными гражданскими служащими; - количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства: при подаче заявления и получения результата государственной услуги непосредственно – не более двух (без учета консультации). Продолжительность взаимодействия с заявителем – не более 15 минут. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: - расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; - 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 в сети «Интернет»; - возможность подачи заявления в электронном виде с помощью информационных ресурсов Министерства в сети «Интернет»; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; - доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием, выдача документов. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Министерство. Государственная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	В электронной форме посредством Интернет - приемной портала Правительства Республики Татарстан, через сайт Министерства (http://agro.tatarstan.ru) могут быть предоставлены следующие процедуры: заявления о предоставлении государственной услуги, заявление об исправлении технической ошибки	

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 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;
- 7) исправление технической ошибки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной) для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме заявления и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости специалист Управления оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

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

Результат процедур: консультации, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель обращается лично, по почте, через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан, электронную почту с заявлением о предоставлении государственной услуги в Управление.

Заявление может быть подано через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.3.2. Специалист Управления осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, и их соответствие установленным требованиям.

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, специалист Управления разъясняет заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы, с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ оформляется специалистом Управления в письменном виде.

При направлении заявителем заявления и документов по почте (электронной почте) специалист Управления возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте (электронной почте).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления осуществляет:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- вручение заявителю или направление по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

Направления документов министру сельского хозяйства и продовольствия республики Татарстан (далее – министр) в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное правительство» (далее – электронный документооборот).

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

Результат процедур: принятое, зарегистрированное и направленное министру заявление.

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 пунктами 3.3.3-3.3.5 настоящего Регламента, осуществляются в течение трех рабочих 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 рассматривает поступившие документы и направляет на рассмотрение в Комиссию.

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

Результат процедур: направленный в Комиссию пакет документов.

3.4.2. Секретарь Комиссии принимает пакет документов и назначает день заседания, извещает о дне заседания членов Комиссии.

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

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

3.4.3. Комиссия рассматривает пакет документов и принимает решение о назначении или об отказе в выплатах.

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

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

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

3.5. Оформление заявки

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления документов в Министерство.

Результат процедур: извещение Управления о принятом решении.

3.6. Извещение заявителя о принятом решении

3.6.1. Специалист отдела финансирования Министерства, получив решение и список, готовит заявку и направляет на подпись начальнику отдела финансирования в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: направленная на подпись заявка.

3.6.2. Начальник отдела финансирования подписывает заявку, далее направляет на подпись министру в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: направленная на подпись заявка.

3.6.3. Министр подписывает заявку и направляет в отдел финансирования для отправки в Департамент казначейства Министерства финансов Республики Татарстан (далее – Минфин РТ).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления документов в Министерство.

Результат процедур: подписанная и направленная заявка в Департамент казначейства Минфина РТ в течение двух рабочих дней.

3.6.4. Отделом финансирования средства перечисляются на лицевые счета Управления, далее Управление перечисляет средства на лицевые счета получателей выплат.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 рабочих дней.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

3.7. Исправление технической ошибки

Переоформление решения осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных ранее выданном заявителю решение.

Переоформление решения осуществляется на основании зарегистрированного заявления, с приложением решения, выданной заявителю, в которой содержится техническая ошибка.

3.7.1. Специалист Управления осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

направления заявления министру в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное министру заявление.

3.7.2. Министр рассматривает заявление и направляет заместителю министра для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю министра на рассмотрение.

3.7.3. Заместитель министра рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

3.7.5. Специалист Отдела:

переоформляет решение;

готовит проект письма заявителю о переоформлении решения и направляет начальнику Отдела для согласования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня направления заявления на исполнение специалисту Отдела.

Результат процедур: решение, направленное начальнику Отдела на согласование.

3.7.6. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного решения, согласовывает правильность проект письма заявителю и направляет их заместителю министра на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование начальнику Отдела решение и проекта письма.

Результат процедуры: направленные на согласование заместителю министра решение и проект письма.

3.7.7. Заместитель министра согласовывает проект письма заявителю с прилагаемой к нему решение и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта письма от начальника Отдела.

Результат процедуры: согласованные проект письма, решение.

3.7.8. Специалист Отдела направляет согласованные проект письма, решение на подпись министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день согласования заместителем министра проект письма и решение.

Результат процедур: проект письма, решение, направленные на подпись министру.

3.7.9. Министр подписывает решение и проект письма заявителю о предоставлении государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня направления на подпись министру проекта письма, решение.

Результат процедуры: выписка и письмо заявителю, подписанные министром.

3.7.10. Специалист Отдела регистрирует переоформленное решение в журнале учета решения и направляет с подписанным министром письмом в отдел делопроизводства и контроля.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания министром переоформленного решения и письма заявителю.

Результат процедуры: зарегистрированные решение и письмо заявителю, направленные в Отдел делопроизводства и контроля.

3.7.11. Специалист Отдела делопроизводства и контроля осуществляет регистрацию подписанного министром письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с решением направляются на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно в случае указания об этом в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания министром решение и письма заявителю.

Результат процедур: направленные заявителю письмо и решение с исправленной технической ошибкой.

3.8. Порядок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, удаленное рабочее место МФЦ.

Государственная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Отдела и начальником отдела делопроизводства и контроля.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются проведение проверки:

- ведение делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления и Министерства, должностного лица Управления и Министерства, либо государственного гражданского служащего Управления и Министерства в досудебном порядке – в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба получателей государственной услуги должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского 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 гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.4. Жалоба поступившее 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 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается лично либо уполномоченным лицом заявителя.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы министр (в его отсутствие – 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 Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

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

Заместителю-Премьер министра
Республики Татарстан -
министру сельского хозяйства
и продовольствия
Республики Татарстан

М.Г.Ахметову

от

(Фамилия, Инициалы)

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(примерная форма)

Прошу назначить единовременную и ежемесячную выплату с

Указать место работы, занимаемую должность

Настоящим заявлением даем согласие Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневского, д. 26, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждены.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись, дата)

Приложение №2

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

Заместителю Премьер-министра
Республики Татарстан
- министру сельского хозяйства и
продовольствия
Республики Татарстан

М.Г. Ахметову

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)
проживающий (ая) по адресу _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____ допущенную в
решении о назначении (об отказе в назначении) единовременных и ежемесячных выплат
от _____ № _____
дата решения номер решения

Согласен (на) на получение информации о предоставлении (отказе в предоставлении)
государственной услуги _____
(письменно, электронной почтой, по почте)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

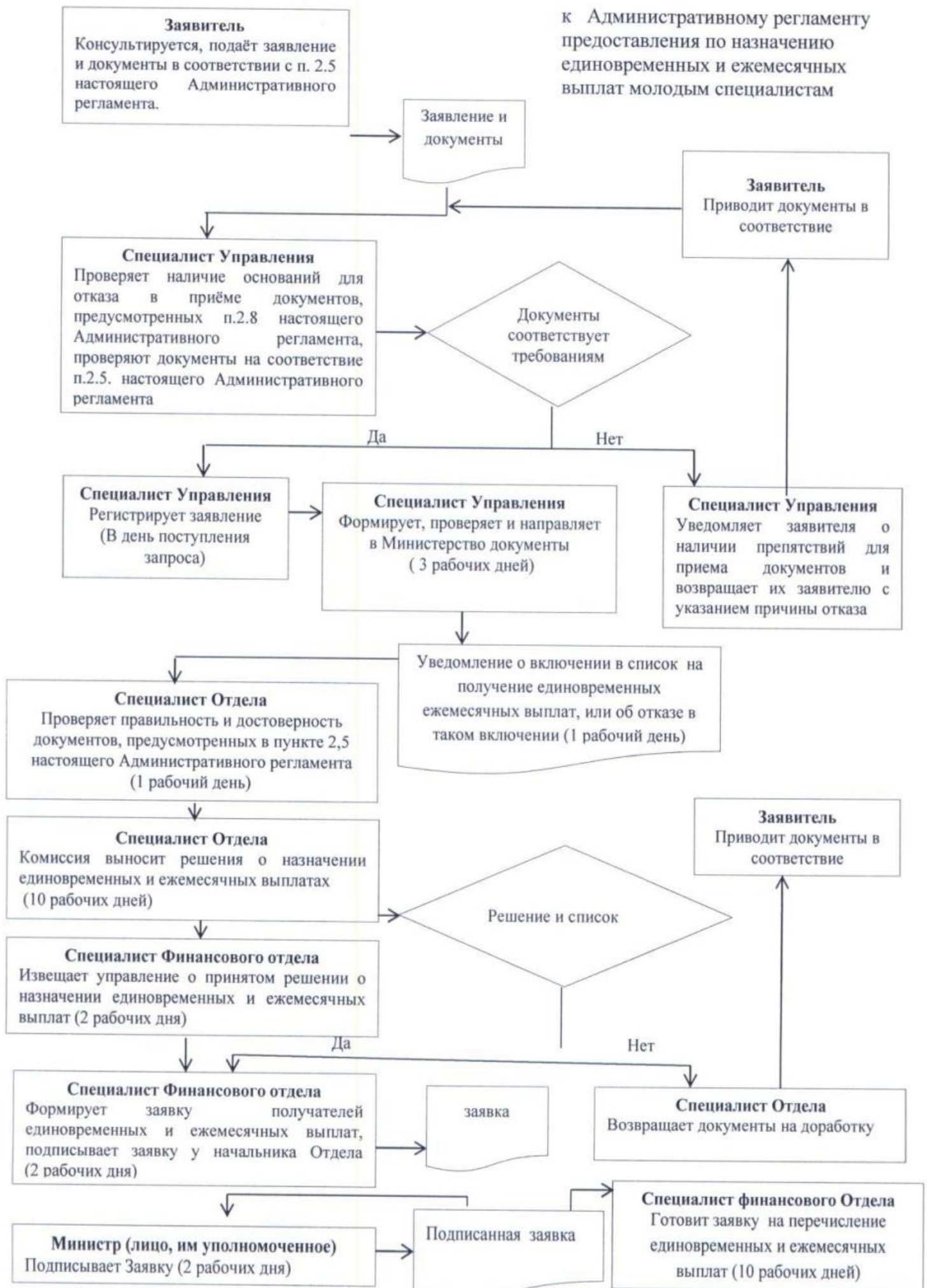
«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение №3

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



Приложение №4

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. М. Ульяновой, д. 54
Лениногорский	8-85595	5-23-57 5-19-11	423250	г. Лениногорск, ул. Гончарова, д. 1
Мамадышский	8-85563	3-34-48	422192	г. Мамадыш, ул. Советская, д. 26

		3-14-90		
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. 91
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. Ленина, д. 12 а
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

Утвержден приказом
Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан
от 25.06.2012 № 105/2-пр
(в редакции приказа
Минсельхозпрода
от 29.06.2016 № 129/2-пр)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по включению в сводный реестр получателей льготного кредита для
строительства (приобретения) жилья**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по включению в сводный реестр получателей льготного 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 – 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, 28, 52, 89
- станция метро «Кремлевская»

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

1.3.2. Справочные телефоны:
отдела организационной работы и социального развития (далее – Отдел):
221-76-73.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):
<http://www.agro.tatarstan.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://www.mindortrans.tatar.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.

На информационных стендах размещается информация о государственной услуге, указанная в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.04.2001 № 214 «Об утверждении Порядка предоставления льготного долгосрочного кредита для строительства жилья специалистам, работающим на сельскохозяйственных предприятиях» (с учетом внесенных изменений) (далее – постановление КМ РТ № 214)

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» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений) (далее – постановление КМ РТ №880);

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

трехсторонним договором № 1 от 01.12.2005 между Министерством, ОАО АИ КБ «Татфондбанк» и ООО «Татагропромбанк» (далее – трехсторонний договор № 1).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

заявление – запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 1 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством и приведшая к

несоответствию сведений, внесенных в сводный реестр получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья.

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов (далее – удаленное рабочее место МФЦ).

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Включение в сводный реестр получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья	постановления КМ РТ № 214
2.2 Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан	ст.7 постановления КМ РТ №214
2.3. Описание результата государственной услуги	Выдача сопроводительного письма на получение кредита или письмо об отказе в предоставлении услуги с разъяснением причин отказа.	
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления государственной услуги в случае, если возможность	В течение 23 рабочих дней с момента подачи заявителем документов в Управление сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан. Необходимости обращения в иные организации, а также оснований для приостановления государственной услуги не имеется.	

приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.		
2.5. Исчерпывающий 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.	1. Для строительства жилья: а) копия паспорта; б) копия трудовой книжки, заверенная работодателем; в) заявление о включении в сводный реестр получателей льготного кредита на строительство (приобретение) жилья г) правоустанавливающие документы на землю, находящуюся в собственности у заявителя, но не прошедшую регистрацию в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр). 2. Для приобретения жилья: а) копия паспорта; б) копия трудовой книжки, заверенная работодателем; в) заявление о включении в сводный реестр получателей льготного кредита на строительство (приобретение) жилья. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:	постановления КМ РТ № 214

	лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан	
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, а также способы их получения	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП)(Росреестр). Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.	

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы		
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	Основанием для отказа в приеме заявления и документов является отсутствие сведений в заявлении, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, за исключением личного обращения заявителя.	Постановление КМ РТ № 214

государственной услуги		
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: 1) отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем; 2) заявитель не является работником сельского хозяйства или прекратил трудовые отношения. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено	Постановление КМ РТ № 214
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 расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не	

подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	Регистрация заявления осуществляется в день поступления запроса	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	Постановление № 880

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Показателями качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных государственными служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении услуги); 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства: - при подаче заявления и получения результата государственной услуги непосредственно – не более двух (без учета консультаций); - при направлении заявления и документов по почте или в электронном виде – не более одного (без учета консультаций). Продолжительность взаимодействия с заявителем – не более 15 минут. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: 1) расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием	
---	--	--

	документов от заявителей; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет»; 4) доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием, выдача документов. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Министерство. 5) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; Государственная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме может предоставляться в следующем виде: консультация, представление формы запроса о предоставлении государственной услуги или подача заявления об исправлении технической ошибки	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по включению в сводный реестр получателей льготного 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 реестр получателей льготного кредита на строительство (приобретение) жилья;
- 5) выдача сопроводительного письма на получение льготного кредита на строительство (приобретение) жилья.

3.2. Оказание консультаций заявителю

Заявитель вправе обратиться в Управление сельского хозяйства и продовольствия Министерства в муниципальном районе (далее - 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 предоставления государственной услуги.

3.3. Выдача сопроводительного письма на получение льготного 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 до первого ноября текущего года 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:

- оказание помощи в части оформления заявления;
- прием заявления и документов;
- регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;
- проверку:
 - комплектности документов;
 - полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;
 - 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 описи 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 Отдела 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 и направленные в Министерство заявление и документы или документы, возвращенные заявителю.

3.3.3. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении 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 поступления заявления.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.3.4. Специалисты поставщика данных на основании запроса поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия предоставляют запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результат процедур: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) либо уведомление об отказе, направленные в Министерство.

3.3.5. Специалистом Управления совместно со специалистом банка проводится работа по рассмотрению документов по кредитованию, отбору потенциальных заявителей и формированию реестра получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья, готовится проект сопроводительного письма министру сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан о выделении льготного долгосрочного кредита для строительства (приобретения) жилья и направляется на подпись начальника Управления.

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

Результат процедуры: реестр получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья от муниципального района и проект сопроводительного письма.

3.3.6. Начальником Управления подписывается сопроводительное письмо с реестром получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья и направляется в общий отдел Министерства.

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

Результат процедуры: письмо начальника Управления с реестром получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья.

3.3.7. Специалистом общего отдела Министерства осуществляется:

регистрация поступивших документов;

направление документов в отдел организационной работы и социального развития Министерства (далее – Отдел).

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

Результат процедуры: зарегистрированные и направленные в Отдел документы.

3.3.8. Специалистами Отдела осуществляются:

составление сводного реестра получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья;

направление его на утверждение министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

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

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

Специалистом отдела финансирования, готовятся платежные поручения.

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

Результат процедуры: платежные поручения.

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

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

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

3.4. Исправление технической ошибки

Переоформление платежного поручения, сводного реестра получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в направленных в Банк платежных поручениях и сводном реестре получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья.

Переоформление платежного поручения, сводного реестра получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена а

Приложении №4 к настоящему Регламенту) с приложением платежного поручения и сводного реестра получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья, направленного ранее в Банк, в которых содержится техническая ошибка.

3.4.1. Специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

направление заявления министру в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное министру заявление.

3.4.2. Министр рассматривает заявление и направляет заместителю министра для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю министра на рассмотрение.

3.4.3. Заместитель министра рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

3.4.4. Начальник Отдела назначает специалиста Отдела и передает ему заявление для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение специалисту Отдела.

3.4.5. Специалист Отдела:

переоформляет платежное поручение, сводный реестр получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья;

готовит проект письма заявителю о переоформлении платежного поручения, сводного реестра получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья и направляет начальнику Отдела для согласования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня направления заявления на исполнение специалисту Отдела.

Результат процедур: платежное поручение, сводный реестр получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья, направленные начальнику Отдела на согласование.

3.4.6. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленных платежного поручения и сводного реестра получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья, согласовывает проект письма заявителю и направляет их заместителю министра на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование начальнику Отдела выписки и проекта письма.

Результат процедуры: направленные на согласование заместителю министра платежное поручение, сводный реестр получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья и проект письма.

3.4.7. Заместитель министра согласовывает проект письма заявителю с прилагаемыми к нему платежным поручением, сводным реестром получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта письма от начальника Отдела.

Результат процедуры: согласованные проект письма, платежное поручение, сводный реестр получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья.

3.4.8. Специалист Отдела направляет согласованные проект письма, платежное поручение, сводный реестр получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья на подпись министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день согласования заместителем министра проекта письма, выписки.

Результат процедур: проект письма, платежное поручение, сводный реестр получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья, направленные на подпись министру.

3.4.9. Министр подписывает платежное поручение, сводный реестр получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья и проект письма заявителю об исправлении технической ошибки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления на подпись министру проекта письма, выписки.

Результат процедуры: платежное поручение, сводный реестр получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья и письмо заявителю, подписанные министром.

3.4.10. Специалист Отдела направляет в Банк сопроводительное письмо и исправленные платежное поручение и сводный реестр получателей льготного

кредита для строительства (приобретения) жилья и уведомляет заявителя официальным письмом об исправлении технической ошибки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания министром сопроводительного письма и исправленных платежного поручения и сводного реестра получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья и письма заявителю.

Результат процедуры: направленные в Банкопроводительное письмо и исправленные платежное поручение и сводный реестр получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья, а также направленное заявителю письмо об исправлении технической ошибки.

3.5. Порядок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, удаленное рабочее место МФЦ.

Государственная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Отдела заместителем министра.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения дел производства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право обжаловать действия (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства в досудебном порядке - в Министерство. Жалобы на решения, принятые министрами в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов,

непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов,

предоставление некоторых предусмотренных 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;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной системы «Интернет», через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан, Портал государственных и муниципальных услуг Республики "Татарстан, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба получателей государственной услуги должна содержать следующую информацию:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.4. 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, должностного лица Министерстве 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается лично либо уполномоченным лицом заявителя.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы министр (в его отсутствие - 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.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
включению в сводный реестр получателей
льготного кредита для строительства
(приобретения) жилья

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу включить в сводный реестр получателей льготного 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

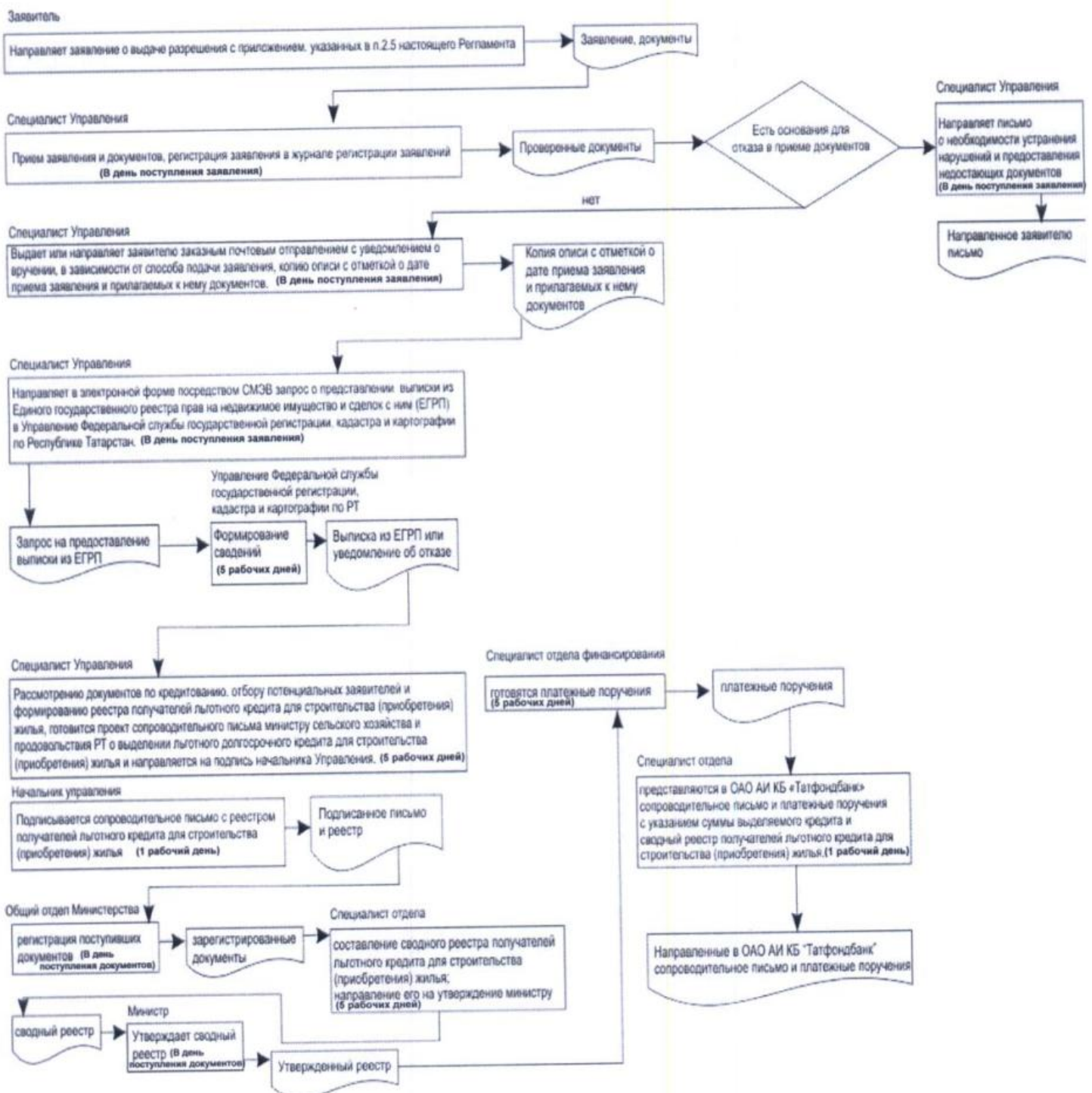
Дата _____

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



к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги по
включению в сводный реестр
получателей льготного 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 Атя, 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. М. Ульяновой, д. 54
Лениногорский	8-85595	5-23-57	423250	г. Лениногорск, ул. Гончарова, д. 1

		5-19-11		
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. 91
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. Ленина, д. 12 а
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 № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по включению в сводный
реестр получателей льготного
кредита для строительства
(приобретения) жилья

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки, допущенной в платежном поручении и (или)
сводном реестре получателей льготного кредита для строительства (приобретения)
жилья

Прошу исправить техническую ошибку в платежном поручении и сводном реестре
получателей льготного кредита для строительства (приобретения) жилья от
«___» _____ 20__ г. №__.

(указать характер допущенной технической ошибки)

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/>)