



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Тел.: 51-19-02
Факс: 55-25-85

368300, г. Каспийск, ул. Кирпичное шоссе, 13,

www.mcxrd.ru
e-mail: mcxrd@mail.ru

« 08 » августа 201 6 г.

№ 296

П Р И К А З

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям Республики Дагестан на возмещение части затрат на производство и реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти»

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, 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч.1), ст. 4587, № 49 (ч.5), ст. 7061, № 27, ст.3873, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291), постановлением Правительства РД от 16.12.2011 г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226), постановлением Правительства РД от 26 мая 2006 года № 89 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2006, № 5, ст. 321; № 8, ст. 491; № 12, ст. 857; 2008, № 24, ст. 1100; 2010, № 8, ст. 376; 2011, № 6, ст. 198; № 8, ст. 300; № 12, ст. 476; № 15, ст. 684; № 16, ст. 706, ст. 718; № 18, ст. 811; 2012, № 12, ст. 759; 2013, № 5, ст. 303; 2013, № 8, ст. 565; 2014, № 4, ст. 177; № 8, ст. 451; № 16, ст. 917; № 19, ст. 1119; 2015, № 2, ст. 47), и постановлением Правительства Республики Дагестан от 15 октября 2015 года № 285 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям Республики Дагестан на возмещение части затрат на производство и реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти» (<http://praxo.e-dag.ru>, № 05002000804),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям Республики Дагестан на возмещение части затрат на производство и реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти» согласно приложению.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mcxrd.ru>).

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

5. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления технологий в животноводстве Бахарчиева Ш.З.

Министр

М. Велимурадов

Утвержден приказом
Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Дагестан
от 08.08. 2016г. № 296

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий из федерального бюджета и
республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным
товаропроизводителям Республики Дагестан на возмещение части
затрат на производство и реализацию тонкорунной и полутонкорунной
шерсти»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги **«Предоставление субсидий из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям Республики Дагестан на возмещение части затрат на производство и реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти»** (далее – **Административный регламент**) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителя, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее – **Минсельхозпрод РД**), его должностными лицами, взаимодействия **Минсельхозпрода РД** с сельскохозяйственными товаропроизводителями (далее - **заявители**), **Управлением Федеральной налоговой службы по РД** (далее – **Учреждение**) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям Республики Дагестан (за исключением граждан ведущих личное подсобное хозяйство), осуществляющим производство и реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти предприятиям по первичной переработке и (или) шерстоперерабатывающим предприятиям на территории Российской Федерации (далее – получатели).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется **Минсельхозпродом РД**:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном интернет-сайте: <http://www.mcxrd.ru>;

в республиканской государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

в республиканской государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций); на информационных стендах при входе в здание Минсельхозпрода РД; местонахождение Минсельхозпрода РД: г. Каспийск, Кирпичное шоссе, 13 б;

местонахождение отдела организационной работы и информационного обеспечения:

г. Каспийск, Кирпичное шоссе, 13 «б» 2 этаж, кабинет № 21;

местонахождение отдела развития отраслей животноводства:

г. Каспийск, Кирпичное шоссе, 13«б» 1 этаж, кабинет № 10, 3;

местонахождение отдела бухучета и отчетности:

г. Каспийск, Кирпичное шоссе, 13 «б» 2 этаж, кабинет № 43,44;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 368303, Республика Дагестан, г. Каспийск, Кирпичное шоссе, 13 б;

график (режим) работы Минсельхозпрода РД:

ежедневно с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни: суббота и воскресенье.

4. Справочные телефоны структурных подразделений Минсельхозпрода РД, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) отдел развития отраслей животноводства – (8722) 51-12-14;

начальник отдела - (8722) 51-75-33;

специалисты отдела - (8722) 51-11-61; (8722) 51-12-14;

2) отдел бухучета и отчетности:

начальник отдела - (8722) 51-11-81;

специалисты отдела - (8722) 51-11-87;

3) отдел организационной работы и информационного обеспечения:

начальник отдела - (8722) 51 11 63;

специалисты отдела - (8722) 51 48 22.

Адрес официального сайта Минсельхозпрода РД в сети «Интернет» <http://www.mcxrd.ru>; электронный адрес для направления документов и обращений mcxrd@mail.ru.

5. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено заявителем через официальный интернет-сайт или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан.

Формы заявления и документов, оформляемых непосредственно заявителями и представляемых в Минсельхозпрод РД для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Минсельхозпрода РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mcxrd.ru>; или Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан: <http://www.gosuslugi.ru>.

Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги должна быть доступна заявителям на официальном интернет-сайте Минсельхозпрода РД: <http://www.mcxrd.ru>; или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан: <http://www.gosuslugi.ru>.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей или их представителей, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (<http://www.gosuslugi.ru>) должна содержаться следующая информация:

график работы, номера телефонов, фамилии, имена, отчества должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

адрес интернет-сайта Министерства;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

При информировании заявителя по устному обращению и по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется государственная услуга;

о входящем номере зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

время разговора не должно превышать 10 минут;

если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Минсельхозпрода РД или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, заявитель информируется устно по телефону или письменно посредством почты (электронной почты) в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации в Минсельхозпроде РД письменного обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. «Предоставление субсидий из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям Республики Дагестан на возмещение части затрат на производство и реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляет Минсельхозпрод РД

8. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по РД и с государственными и иными органами, участвующими в предоставлении государственных услуг.

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373), распоряжением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 343-р «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан», постановление Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»).

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Началом предоставления государственной услуги является принятие Минсельхозпродом РД решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является перечисление средств, предусмотренных из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям Республики Дагестан на возмещение части затрат на производство и реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти, в форме субсидий (далее — **субсидия**), с лицевого счета Минсельхозпрода РД на счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Получатели не позднее 1 декабря текущего года представляют документы в Минсельхозпрод РД.

Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок регистрации заявления на предоставление субсидий – 1 рабочий день (один) с момента поступления.

Срок рассмотрения представленных документов – не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

12. Минсельхозпрод РД в случае отказа в предоставлении субсидий в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидий направляет получателю письменное уведомление с указанием причин отказа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52, ст. 5496; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 27, ст. 3122; № 45, ст. 5147; 2010, № 8, ст. 777; № 9, ст. 899; № 41, ст. 5188) (далее – ГК РФ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651);

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1 (1 ч.), ст. 27);

- Федеральным законом от 20 апреля 2015 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О федеральном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

- указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1042 «Об утверждении Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета субъектам Российской Федерации на поддержку экономически значимых региональных программ развития сельского хозяйства субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 52, ст.7102; 2011, № 32, ст. 4829; 2012, № 10, ст. 1226; 2013, № 1, ст.30);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июля 2015 года № 667 «Об утверждении Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 28, ст. 4234);

- распоряжением Правительства РФ от 25 августа 2015 г № 1631-р «Распределение субсидий, предоставляемых в 2015 году из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти в рамках подпрограммы «Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства» государственной программы РФ «Государственная программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;

- постановлением Правительства Республики Дагестан от 12.09.2012 № 311 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2012, № 17, ст. 731; 2013, № 17, ст. 1108);

- постановлением Правительства Республики Дагестан от 29 февраля 2016 года № 42 «О внесении изменения в Сводный перечень государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан»;

- постановлением Правительства Республики Дагестан от 13 декабря 2013 г., № 673 «Об утверждении республиканской программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2014 – 2020 годы» (Собрание законодательства Республики Дагестан 2014, № 8, ст. 443);

- постановлением Правительства РД от 16.12.2011 № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226);

- постановлением Правительства Республики Дагестан от 15 октября № 285 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям Республики Дагестан на возмещение части затрат на производство и реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти» (<http://прахо.e-dag.ru>, № 05002000804);

- постановлением Правительства Республики Дагестан от 26 мая 2006 года № 89 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2006, № 5, ст. 321; № 8, ст. 491; № 12, ст. 857; 2008, № 24, ст. 1100; 2010, № 8, ст. 376; 2011, № 6, ст. 198; № 8, ст. 300; № 12, ст. 476; № 15, ст. 684; № 16, ст. 706; № 16, ст. 718; № 18, ст. 811; 2012, № 18, ст. 759; № 22, ст. 965; 2013, № 5, ст. 303; № 8, ст. 565; 2014, № 4, ст. 177; № 8, ст. 451; № 16, ст. 917; № 19, ст. 1119; 2015, № 2, ст. 47);

- Приказ Минсельхозпрода РД от 3 марта 2016 года № 049 «О мерах по исполнению постановления Правительства Республики Дагестан от 15 октября 2015 года № 285».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их
получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

14. Получатели не позднее 1 декабря текущего года представляют в Минсельхозпрод РД лично, почтой, в том числе электронной, посредством МФЦ, следующие документы:

заявление (в письменной или электронной форме) о предоставлении субсидии, содержащие объемы произведенной и реализованной тонкорунной и полутонкорунной шерсти шерстоперерабатывающим предприятиям на территории Российской Федерации;

справку-расчет причитающихся сумм субсидий по форме, установленной Минсельхозпродом РД, с указанием реквизитов для перечисления причитающейся суммы субсидии;

копии отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственного товаропроизводителя за предшествующий год по формам отчетности, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, заверенные получателем;

протокол испытаний (заключение или справка), выданный аккредитованной лабораторией, подтверждающий соответствие тонкорунной и полутонкорунной шерсти ГОСТу 30702-2000 («Шерсть: торговая сельскохозяйственно-промышленная классификация»);

копии контрактов (договоров), товарно-транспортных или товарных накладных на поставку шерсти перерабатывающим предприятиям, актов приема-сдачи шерсти, заверенные получателем;

справки об отсутствии у получателя субсидии на день подачи заявления и документов, просроченной задолженности по уплате начисленных налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и иных обязательных платежей;

14.1. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются на русском языке.

14.2. Заявление в электронной форме распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным. Заявка в электронной форме должна быть подписана электронной подписью. Все прилагаемые к заявлению документы представляются лично или направляются по почте в установленном порядке.

14.3. Заявление в Минсельхозпрод РД приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

14.4. Заявитель вправе отозвать заявление на любом этапе его рассмотрения. В этом случае делопроизводство по заявлению прекращается.

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе предоставить лично, по почте, в электронной форме:

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная руководителем;

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

16. При предоставлении государственной услуги Минсельхозпрод РД не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с законодательством находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. а) несоблюдение сроков предоставления документов указанных в пункте 14 Регламента;

б) некомплектность и (или) неправильное оформление документов. Отказ в предоставлении субсидии не препятствует повторному обращению за предоставлением субсидии в пределах срока, предусмотренного пунктом 14 Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

а) наличие недостоверных и (или) искаженных сведений в представленных документах, указанных в 14-15 пунктах настоящего Регламента;

б) если в отношении сельскохозяйственного товаропроизводителя на день обращения арбитражным судом возбуждено производство по делу о банкротстве.

в) наличие просроченной задолженности по налогам и сборам;

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

20. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

22. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут:

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Минсельхозпрод РД:

а) регистрирует заявление о предоставлении субсидии в день его поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Минсельхозпрода РД, который находится в отделе развития отраслей животноводства;

б) рассматривает представленные документы в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, проверяет полноту и правильность их оформления. В случае отказа о предоставлении государственной услуги направляет сельскохозяйственному товаропроизводителю письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа и делает соответствующую запись в журнале регистрации;

в) в случае обнаружения в представленных заявителем документах неполных или вызывающих сомнение в достоверности сведений осуществляет их проверку путем направления запросов в органы государственной власти Республики Дагестан, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, а также другие организации.

Требования к местам предоставления государственной услуги

24. Прием заявок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится по месту нахождения Минсельхозпрода РД в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 3 Регламента.

25. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

26. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества.

27. Для ожидания приема заявителям (представителям заявителя) отводится место, оборудованное столом и стульями, для возможности оформления документов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения по предоставлению государственной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Минсельхозпрода РД, по которым заявители или их представители могут получить необходимую информацию;

порядок получения консультаций;

списки контактных телефонов подразделений Минсельхозпрода РД, осуществляющих административные процедуры;

перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

возможность беспрепятственного входа в помещения Министерства и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Министерства, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию Министерства территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала управления;

возможность самостоятельного передвижения по Министерству в целях доступа к месту осуществления информирования, а также с помощью должностных лиц Министерства, осуществляющих информирование;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

проведение инструктажа должностных лиц Министерства, осуществляющих первичный контакт с лицами, обратившимися за информированием, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке осуществления государственной услуги с учетом ограничений жизнедеятельности инвалида, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на территорию Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственных услуг, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью осуществляемых при предоставлении государственных услуг административных процедур;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, реализации их прав при получении государственной услуги наравне с другими лицами.

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

28. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию действий и решений Минсельхозпрода РД, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

28.1. Качество предоставления государственной услуги определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный год.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

28.2. Доступность государственной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении государственной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

Документы, указанные в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем и посредством МФЦ.

28.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется:

как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, за отчетный период.

28.4. Жалобы граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

Определяется как отношение количества обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Минсельхозпрод РД к общему количеству осуществленных действий за отчетный год.

28.5. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению государственной услуги.

Определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Минсельхозпрода РД к общему количеству осуществленных действий за отчетный период.

28.6. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

28.7. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги определяются путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

28.8. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. В любое время с момента представления запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан <http://www.gosuslugi.ru>, которые предоставляются Минсельхозпродом РД или на личном приеме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ в части приема документов от заявителя осуществляется по принципу "одного окна", в

соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

В случае подачи документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента, в МФЦ, то непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Минсельхозпродом РД.

30. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Минсельхозпрода РД обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;
осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;
получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получения электронного сообщения Минсельхозпрода РД в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя;

2) проверка комплектности документов в соответствии с пунктом 14 Административного регламента;

3) при необходимости формирование и направление запроса в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении, в соответствии с пунктом 15 Административного регламента, необходимых для оказания государственной услуги;

4) принятие решения о соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий, выделяемых из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на производство и реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти, или о несоответствии таким требованиям;

5) при соответствии этим требованиям - подготовка проекта распоряжения на выделение субсидий и их представление в отдел бухгалтерского учета и отчетности Минсельхозпрода РД для дальнейшего перечисления получателям;

6) при несоответствии этим требованиям - подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

31.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел развития отраслей животноводства.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела развития отраслей животноводства (далее – «ответственный исполнитель»).

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе при поступлении в электронной форме и посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (<http://www.gosuslugi.ru>) ответственный исполнитель регистрирует поступившее заявление в Журнале учета получателей государственной услуги.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 (один) день.

При проверке полноты и правильности заполнения заявления ответственный исполнитель обязан удостовериться, что:

заявление в установленных местах имеет надлежащие подписи;

заявление содержит всю необходимую информацию (заполнены все графы и в них внесены все предусмотренные сведения);

текст заявления написан разборчиво;

в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в Журнале.

31.2. Проверка комплектности документов в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является «ответственный исполнитель».

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

«Ответственный исполнитель» проводит проверку комплектности, полноту и правильность заполнения поступивших документов.

При проверке комплектности документов проверяется соответствие их перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанному в пункте 14 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выявление наличия комплекта документов, отвечающих предмету обращения, либо несоответствие документов установленному перечню.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, и (или) неполного их заполнения, неправильного их оформления, обнаружения в документах повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия разночтений и противоречий, «ответственный исполнитель»:

уведомляет об этом заявителя лично, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При наличии возможности выявленные недостатки устраняются непосредственно при приеме от заявителя документов;

в случае представления документов заявителем по почте - уведомляет об этом заявителя письмом с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению в установленный срок.

Результатом административной процедуры является наличие комплекта документов, отвечающих предмету обращения.

31.3. Формирование и направление запроса в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении, в соответствии с пунктом 15 Административного регламента, необходимых для оказания государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является «ответственный исполнитель».

«Ответственный исполнитель» в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения заявителя подготавливает и направляет в установленном законодательством порядке межведомственный запрос в Учреждения о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

при поступлении ответа на межведомственный запрос работник органа, предоставляющего государственную услугу, приобщает его к пакету документов, делает отметку в журнале регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления государственной услуги о дате поступления ответа.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию согласно пункту 14, 15 Административного регламента, «ответственный исполнитель» не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Результатом исполнения административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, ответа на межведомственный запрос.

31.4. Принятие решения о соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий, выделяемых из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям Республики Дагестан на возмещение части затрат на производство и реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти, или о несоответствии таким требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий, из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям Республики Дагестан на возмещение части затрат на производство и реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти.

Ответственным за выполнение административной процедуры является **«ответственный исполнитель»**.

По итогам рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, а также документов и информации, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента, «ответственным исполнителем» в течение 15 рабочих дней со дня регистрации принимается решение о соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий, выделяемых из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям Республики Дагестан на возмещение части затрат на производство и реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти, или о несоответствии таким требованиям.

Результатом административной процедуры является соответствие заявителя требованиям установленным Порядком либо, несоответствие требованиям.

31.5. При соответствии требованиям – в отделе развития отраслей животноводства Минсельхозпрода РД готовится проект распоряжения на выделение субсидий.

Ответственным за выполнение административной процедуры является **«ответственный исполнитель»**.

В течение 15 рабочих дней «ответственный исполнитель» готовит проект распоряжения на выделение субсидий, представляет его начальнику отдела и курирующему заместителю на согласование и далее на подпись министру.

Результатом административной процедуры является подготовка Управлением технологий в животноводстве Минсельхозпрода РД проекта распоряжения о выделении субсидий.

31.6. При несоответствии этим требованиям - подготовка уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является несоответствие заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий, выделяемых из республиканского бюджета Республики Дагестан на оказание поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на производство и реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела развития отраслей животноводства Минсельхозпрода РД **«ответственный исполнитель»**.

В срок, не превышающий 15 рабочих дней, принятия заявления к рассмотрению, «ответственный исполнитель» готовит соответствующие письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе оформляется на бланке Минсельхозпрода РД за подписью курирующего заместителя министра.

«Ответственным исполнителем» уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в системе делопроизводства ответственного Управления в течение 1 дня.

Результатом административной процедуры является направление Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений

32. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений установленных настоящим Регламентом административных процедур и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минсельхозпрода РД.

33. Перечень должностных лиц Минсельхозпрода РД, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) Минсельхозпрода РД.

Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений исполнителями осуществляется начальниками структурных подразделений Минсельхозпрода РД, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений исполнителями и начальниками структурных подразделений Минсельхозпрода РД осуществляется заместителем министра, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей в Минсельхозпроде РД.

Контроль за принятием решений заместителями министра осуществляется министром.

34. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

проведение в установленном порядке проверок соблюдения установленных требований к предоставлению государственной услуги.

35. В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и принятием решений министру (уполномоченному им лицу) регулярно представляются журнал регистрации заявлений, справку о результатах предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

36. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Минсельхозпрода РД по поручению министра или его заместителя, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Минсельхозпрода РД в соответствии с распределением обязанностей в Минсельхозпроде РД, на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Минсельхозпрода РД.

Для проведения проверки формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

37. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или вопросы по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Минсельхозпрода РД не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

с целью контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;

при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Минсельхозпрода РД при предоставлении государственной услуги.

38. По результатам проведенных проверок, рассмотрения отчетов и справок о предоставлении государственной услуги, жалоб на действия

(бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Минсельхозпрода РД, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Минсельхозпроде РД.

Персональная ответственность государственных служащих Минсельхозпрода РД и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

40. При письменном обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является некачественное (неполное) предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

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 пунктом 14 настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы за её предоставление;

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

требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений исполнителями и начальниками структурных подразделений Минсельхозпрода РД осуществляется заместителем министра, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей в Минсельхозпроде РД.

Контроль за принятием решений заместителями министра осуществляется министром.

34. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

проведение в установленном порядке проверок соблюдения установленных требований к предоставлению государственной услуги.

35. В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и принятием решений министру (уполномоченному им лицу) регулярно представляются журнал регистрации заявлений, справку о результатах предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

36. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Минсельхозпрода РД по поручению министра или его заместителя, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Минсельхозпрода РД в соответствии с распределением обязанностей в Минсельхозпроде РД, на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Минсельхозпрода РД.

Для проведения проверки формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

37. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или вопросы по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Минсельхозпрода РД не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

с целью контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;

при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Минсельхозпрода РД при предоставлении государственной услуги.

38. По результатам проведенных проверок, рассмотрения отчетов и справок о предоставлении государственной услуги, жалоб на действия

43. Основаниями для отказа в направлении ответа на жалобы являются:

- 1) отсутствие в жалобе данных о фамилии заявителя, направившего обращение, и о почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению;
- 4) указание в жалобе претензий или вопросов, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 5) обжалование принятого судебного решения.

Отказ в рассмотрении жалобы не препятствует повторному обращению заявителя в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

44. Принятое министром решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и о назначении должностного лица, ответственного за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

45. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Жалоба заявителя подаётся в письменном виде и адресуется министру. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств факсимильной связи, посредством электронной почты (по адресу электронной почты Минсельхозпрода РД), подана в ходе личного приёма Министром или направляется через МФЦ.

47. Жалоба, поступившая в Минсельхозпрод РД, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

48. По результатам рассмотрения жалобы Минсельхозпрод РД, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо Минсельхозпрода РД, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

**Приложение к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий из
федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан
сельскохозяйственным товаропроизводителям Республики Дагестан на возмещение
части затрат на производство и реализацию тонкорунной и полутонкорунной
шерсти» Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан**

Блок-схема государственной услуги

