



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ
И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РД)**

П Р И К А З

от « 20 » сентября 2016 г

№ 80 - од

г. Махачкала

Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг: «Предоставление субсидий товаропроизводителям на развитие овощеводства защищенного грунта в горных территориях Республики Дагестан»; «Предоставление субсидий товаропроизводителям на создание гибких современных мини-перерабатывающих производств и строительство, реконструкцию и модернизацию логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан»; «По отбору лизингодателя в целях внесения в его уставный капитал бюджетных инвестиций для приобретения техники и оборудования и обеспечения ими товаропроизводителей, осуществляющих деятельность в горных территориях Республики Дагестан»

В соответствии с 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, № 27, ст. 3873), Законом Республики Дагестан от 28 декабря 2015 года № 121 «О республиканском бюджете Республики Дагестан на 2016 год» («Дагестанская правда», 2015, 30 декабря, № 545-569; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21 марта 2016г, № 0500201603210001), постановлением Правительства Республики Дагестан от 7 ноября 2013 года №572 «Об утверждении Государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан на 2014-2018 годы» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 8 апреля, № 0500201604080010), постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 сентября 2012 г. № 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; № 24, ст. 1694; 2014, № 16, ст. 914; 2015, № 10, ст. 547; №12, ст. 733, ст. 739;

Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 1 марта 2016г., № 0500201603010019, 29 апреля 2016г. № 0500201604290006), постановлением Правительства Республики Дагестан от 21 ноября 2013 г. № 602 «Вопросы Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2013, № 22, ст. 1522; 2014, № 2, ст. 82; № 5, ст. 228) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 15 августа 2016г. № 245 «Об утверждении Положения о Комиссии по конкурсному отбору инвестиционных проектов, состава Комиссии, Порядков предоставления субсидий и Правил отбора лизингодателя для реализации мероприятий государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан на 2014 – 2018 годы»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

а) административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий товаропроизводителям на развитие овощеводства защищенного грунта в горных территориях Республики Дагестан» согласно приложению №1;

б) административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий товаропроизводителям на создание гибких современных мини-перерабатывающих производств и строительство, реконструкцию и модернизацию логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан» согласно приложению № 2;

в) административный регламент по предоставлению государственной услуги по отбору лизингодателя в целях внесения в его уставный капитал бюджетных инвестиций для приобретения техники и оборудования и обеспечения ими товаропроизводителей осуществляющих деятельность в горных территориях Республики Дагестан согласно приложению №3;

г) форму заявления о предоставлении субсидий на строительство малогабаритных теплиц, приобретение технологического оборудования для создания гибких современных мини-перерабатывающих производств и на строительство, реконструкцию и модернизацию логистических (оптово - распределительных) центров хранения, предпродажной подготовки и реализации продукции в горных территориях Республики Дагестан согласно приложению №4;

д) справку-расчет причитающих сумм субсидий по вышеуказанным направлениям согласно приложению №5;

е) типовую форму соглашения, заключаемого с получателем субсидий о достижении целевых индикаторов согласно приложению №6;

ж) форму заявки на участие в конкурсном отборе компаний лизингодателей согласно приложению №7.

з) примерную форму соглашения о сотрудничестве между Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан и компанией лизингодателем согласно приложению №8.

2. Разместить данный приказ на официальном интернет-сайте Минэкономразвития РД <http://mines.e-dag.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экономики и территориального развития Республики Дагестан М. М. Меджидова.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законом порядке.

**Врио министра экономики
и территориального развития
Республики Дагестан**

С.Г. Каллаева

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий на строительство малогабаритных теплиц в
горных территориях Республики Дагестан»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на строительство малогабаритных теплиц в горных территориях Республики Дагестан» (далее – **Административный регламент**) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителя, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан (далее – **Минэкономразвития РД**), его должностными лицами, взаимодействия Минэкономразвития РД с товаропроизводителями, осуществляющими деятельность в горных территориях Республики Дагестан (далее – **заявители**), при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Субсидии предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, гражданам зарегистрированным, проживающим и осуществляющим хозяйственную деятельность в горных территориях Республики Дагестан (далее – **заявители**).

Субсидии предоставляются на возмещение части затрат товаропроизводителей на строительство малогабаритных теплиц площадью до 1500 кв. м., включительно по введенным в эксплуатацию объектам.

Субсидии предоставляются получателям за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан в размере 50 процентов от сметной стоимости теплицы без учета налога на добавленную стоимость (НДС), но не более 2-х млн. рублей на одного получателя.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Минэкономразвития РД:

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

рассылки в муниципальные образования, расположенных в горных территориях Республики Дагестан, а также в печатных изданиях средств массовой информации;

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);

местонахождение Минэкономразвития РД: г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 67;

местонахождение отдела агропромышленного комплекса: г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 67, 2 этаж, отдел «АПК»;

местонахождение отдела территориального развития: г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 67, 1 этаж, отдел «Тер. развития»

почтовый адрес для направления документов и обращений: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 67;

график (режим) работы Минэкономразвития 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 Минэкономразвития РД, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) отдел агропромышленного комплекса – (8722) 67-17-68;

начальник отдела - (8722) 67-17-68;

специалисты отдела - (8722) 67-17-68;

2) отдел территориального развития: (8722) 78-05-74

начальник отдела - (8722) 78-05-74;

специалисты отдела - (8722) 78-05-74.

Адрес официального сайта Минэкономразвития РД в сети «Интернет»: <http://minec.e-dag.ru>; электронный адрес для направления документов и обращений: apk.minec@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 Минэкономразвития РД для получения государственной услуги в электронном виде, доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Минэкономразвития РД в сети «Интернет»: <http://minec.e-dag.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 доступна заявителям на официальном интернет-сайте Минэкономразвития РД: <http://minec.e-dag.ru> или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

- график работы, номера телефонов, фамилии, имена, отчества должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
- адрес интернет-сайта Министерства;
- процедура предоставления государственной услуги;
- 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;

- административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на строительство малогабаритных теплиц в горных территориях Республики Дагестан».

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 Минэкономразвития РД или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения;

по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, заявитель информируется письменно посредством почты (электронной почты) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации в Минэкономразвития РД письменного обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги **Наименование государственной услуги**

6. Государственная услуга «Предоставление субсидий на строительство малогабаритных теплиц в горных территориях Республики Дагестан».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан.

8. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с иными органами исполнительной власти Республики Дагестан:

УФНС РФ по РД, Управление «Росреестра».

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный 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»).

Описание результата предоставления государственной услуги

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

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является перечисление средств, предусмотренных на возмещение части затрат товаропроизводителей на строительство малогабаритных теплиц площадью до 1500 кв. м., включительно в форме субсидий (далее — **субсидия**), с лицевого счета Минэкономразвития 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. Документы на получение субсидий представляются в Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан не позднее 1 декабря текущего года.

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

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

Срок рассмотрения представленных документов – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

12. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении субсидий ответственный исполнитель (секретарь Конкурсной комиссии) в течение 5 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в 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 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 г., № 19, ст. 2060);

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

- 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 24.11.1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563) (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции

о правах инвалидов" (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928) (далее – Федеральный закон № 419-ФЗ);

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

- постановлением Правительства Республики Дагестан от 7 ноября 2013 г. № 572 «Об утверждении Государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан на 2014-2018 годы» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 8 апреля, № 0500201604080010);

- постановлением Правительства РД 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; № 24, ст. 1694; 2014, № 16, ст. 914; 2015, № 10, ст. 547; № 12, ст. 733, ст. 739; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 1 марта 2016 г., № 0500201603010019, 29 апреля 2016 г. № 0500201604290006);

- постановлением Правительства Республики Дагестан от 15 августа 2016г. № 245 «Об утверждении Положения о Комиссии по конкурсному отбору инвестиционных проектов, состава Комиссии, Порядков предоставления субсидий и Правил отбора лизингодателя для реализации мероприятий государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан на 2014 – 2018 годы»;

- 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 21 ноября 2013г. № 602 «Вопросы Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан».

**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. Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан путем размещения на своем официальном сайте (<http://minec.e-dag.ru>), рассылки в муниципальные образования, расположенных в горных территориях Республики Дагестан, а также в печатных изданиях средств массовой информации объявляет открытый конкурс на отбор проектов по строительству малогабаритных теплиц, и до периода, указанного в пункте 15 Административного регламента осуществляет приём заявок. Отбор инвестиционных проектов осуществляет Конкурсная комиссия.

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет лично, по почте, в электронной форме, либо посредством МФЦ в Минэкономразвития РД до 1 декабря текущего года следующие документы:

а) заявление о предоставлении субсидии с указанием реквизитов (в письменной или электронной форме);

б) копия бухгалтерской или финансовой отчетности за последний отчетный период, заверенная получателем субсидии (не представляется гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство);

в) справка-расчет причитающихся сумм субсидий по форме, установленной Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан, согласно Приложению №5;

г) копии правоустанавливающих документов на земельный участок под строение (право собственности или долгосрочная аренда);

д) копии актов о приеме выполненных работ по строительству и справки о стоимости выполненных работ и затрат по формам № КС-2 и № КС-3;

е) копии договоров на поставку оборудования, выполнение подрядных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату;

ж) бизнес-план по строительству теплицы;

з) копию сводного сметного расчета;

и) копии проектно-сметной документации;

к) справку налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней на начало соответствующего финансового года;

л) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), заверенную получателем;

м) выписка из похозяйственной книги (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

Документы, указанные в подпунктах «г», в случае если документ зарегистрирован в ЕГРП, в подпунктах «к» и «л» пункта 15 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем в инициативном порядке, при их отсутствии Минэкономразвития РД осуществляется запрос в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы по РД и

ФГБУ «Росреестр» по РД об их представлении. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

15.2. 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.

15.3. Заявление в Минэкономразвития РД приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

15.5. Все представленные копии документов должны быть заверены получателями субсидий и печатью организации (при наличии).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги и услуг, 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**

16. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- правоустанавливающие документы на земельный участок под строение (зарегистрированные в ЕГРП);

- справка налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При предоставлении государственной услуги Минэкономразвития 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) некомплектность и неправильность оформления представленных документов. Отказ в предоставлении субсидий не препятствует повторному обращению за предоставлением субсидии в пределах срока, предусмотренного пунктом 15 настоящих Правил;

б) обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;

в) несоблюдение сроков представления документов, указанных в пункте 15 настоящим Правил;

г) распределение в полном объеме бюджетных средств, предусмотренных Министерству экономики и территориального развития Республики Дагестан в текущем финансовом году на развитие малогабаритных теплиц в горных территориях.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на начало соответствующего финансового года;

наличие на день обращения за предоставлением субсидии возбужденного арбитражным судом дела о банкротстве;

наличие просроченной задолженности по заработной плате за предшествующий год (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

заявитель ранее являлся получателем средств финансовой поддержки в виде субсидий или грантов на предполагаемый к субсидированию объект (малогабаритная теплица);

отказ получателя (гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство) в случае принятия положительного решения Конкурсной комиссии о выделении субсидии, в регистрации в течение 15 дней в качестве индивидуального предпринимателя.

19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- правоустанавливающие документы на земельный участок под строение (зарегистрированные в ЕГРП);

- справка налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней на начало соответствующего финансового года;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

21. 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

22. 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.

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

24. 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.

25. Минэкономразвития РД регистрирует заявление на предоставление субсидии в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Минэкономразвития РД.

При регистрации запроса о предоставлении государственной услуги ему присваивается входящий номер.

В случае направления запроса с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме) посредством официального сайта Минэкономразвития РД в сети «Интернет» — <http://minec.e-dag.ru> или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан - <http://www.gosuslugi.ru> заявление должно быть заверено в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота и зарегистрировано также в течение 1 (одного) рабочего дня.

Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

27. 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.

27.1. Места исполнения государственной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг, включающие:

возможность беспрепятственного входа и выхода на объект инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Министерства;

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- оказание должностными лицами Министерства инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с

размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки - поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

29. Для ожидания приема заявителям (представителям заявителя) отводится место, оборудованное столом и стульями, для возможности оформления документов. На столе находится настоящий Регламент с приложениями, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

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

текст Административного регламента;

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

списки контактных телефонов подразделений Минэкономразвития РД, осуществляющих административные процедуры;

перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной услуги;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

30. 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 Минэкономразвития РД, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

30.1. 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 пункте 15 настоящего Административного регламента;

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

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

30.2. 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 пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем и посредством МФЦ до 1 декабря текущего года.

30.3. 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.

30.4. Жалобы граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

30.5. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Минэкономразвития РД к общему количеству осуществленных действий за отчетный период.

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

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

30.8. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в части приема документов от заявителя

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

31. 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 Минэкономразвития 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 пункте 15 настоящего Административного регламента, в МФЦ до 1 декабря текущего года, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Минэкономразвития РД.

32. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Минэкономразвития 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 Минэкономразвития 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

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

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

2) проверка комплектности документов в соответствии с пунктом 15 Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) принятие решения о соответствии заявителя требованиям установленным Порядком предоставления субсидий на строительство малогабаритных теплиц в горных территориях Республики Дагестан;

5) представление прошедших проверку документов на рассмотрение конкурсной комиссии;

6) подготовка реестра получателей субсидий;

7) подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

33.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Управление территориального развития и производственного комплекса (далее – **ответственное Управление**) заявления на получение субсидий.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления территориального развития и производственного комплекса Минэкономразвития РД (далее – **ответственный исполнитель**).

При поступлении запроса 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 субсидии**, где отражаются дата подачи заявления и выдается расписка о получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя.

При проверке полноты и правильности заполнения заявления ответственный исполнитель обязан удостовериться в том, 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 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.

33.2. Проверка комплектности документов в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале представлением заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

Ответственный исполнитель проводит проверку комплектности, полноты и правильности заполнения поступивших документов.

При проверке комплектности документов проверяется соответствие их перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанному в пункте 15 Административного регламента. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги должна быть доступна заявителям на официальном интернет-сайте Минэкономразвития РД: <http://minec.e-dag.ru> или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан: <http://www.gosuslugi.ru>.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 15 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:

в случае непосредственного представления документов заявителем 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 приёме от заявителя документов;

в случае представления документов заявителем по почте - уведомляет об этом заявителя по телефону, по электронной почте, или письмом, разъясняет содержание 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.

33.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в представлении государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах «г», «к» и «л» пункта 15 Административного регламента.

Ответственный специалист отдела в установленном порядке формирует и направляет межведомственные запросы о представлении необходимых документов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения: УФНС России по РД, ФГБУ Росреестр по РД. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок выполнения предусмотренных пунктом 33.3 действий - 5 дней.

Органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, не позднее пяти дней со дня поступления указанного запроса представляют их в Минэкономразвития Республики Дагестан.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы.

33.4. Принятие решения о соответствии заявителя требованиям установленным Порядком предоставления субсидий на строительство малогабаритных теплиц в горных территориях Республики Дагестан.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия.

После получения документов ответственный специалист отдела проверяет правильность оформления и соответствие документов требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий на строительство малогабаритных теплиц в горных территориях Республики Дагестан.

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

По итогам рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, а также документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, ответственным исполнителем в течение 5 дней принимается решение о соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий на строительство малогабаритных теплиц в горных территориях Республики Дагестан или о несоответствии таким требованиям.

Результат административной процедуры – передача документов на рассмотрение конкурсной комиссии.

33.5. Представление, прошедших проверку документов, на рассмотрение конкурсной комиссии.

Комиссия осуществляет деятельность по отбору инвестиционных проектов для реализации мероприятий Государственной программы в соответствии со следующими критериями:

- а) соблюдение условий, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;
- б) объем производства продукции;
- в) технологическая оснащенность теплиц;
- г) объем инвестиций;
- д) бюджетная эффективность проекта;
- е) срок окупаемости проекта;
- ж) социально-экономическая значимость проекта (численность занятых, заработная плата).

Комиссия участвует в подготовке предложений по объемам и источникам финансирования мероприятий Госпрограммы, предусматривающих реализацию инвестиционных проектов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, оформляются протоколом, подписываются членами Комиссии и утверждаются председателем.

Результат административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении заявителям государственной поддержки или об отказе в её предоставлении.

33.6. Подготовка реестра получателей субсидий и представление его в управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности Минэкономразвития РД.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении заявителям государственной поддержки предоставления субсидий на строительство малогабаритных теплиц в горных территориях Республики Дагестан.

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

В течение 5 рабочих дней ответственный исполнитель готовит реестр получателей субсидий и представляет его в отдел бухгалтерского учета и отчетности Минэкономразвития РД.

Результатом административной процедуры является перечисление отделом бухгалтерского учета и отчетности Минэкономразвития РД субсидии получателям на строительство малогабаритных теплиц в горных территориях Республики Дагестан, на счета открытые ими в кредитных организациях по своему выбору.

Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключаемого между получателем и Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан о достижении целевых индикаторов, а также предусматривающего следующие условия предоставления государственной поддержки:

наличие в хозяйстве минимальной рекомендованной, или нормативной численности работников;

обеспечение уровня заработной платы работников не ниже полуторной величины минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» на соответствующий год, а также отсутствие просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам;

согласие получателя на осуществление Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, цели и порядка предоставления субсидий.

Типовая форма соглашения утверждается Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан.

33.7. 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 на строительство малогабаритных теплиц в горных территориях Республики Дагестан.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь - **ответственный исполнитель (секретарь Конкурсной комиссии)**.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня письменного уведомления о принятии заявления к рассмотрению, ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в журнал регистрации и направляет заявителям соответствующие письменные уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе оформляется на бланке Минэкономразвития РД за подписью заместителя министра, курирующего ответственное Управление.

Ответственным исполнителем уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в системе делопроизводства ответственного Управления в течение 1 (одного) дня с момента подписания.

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

34. 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 Минэкономразвития РД.

35. Перечень должностных лиц Минэкономразвития РД, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) Минэкономразвития 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 Минэкономразвития 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 Минэкономразвития РД осуществляется заместителем министра, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей в Минэкономразвития РД.

Контроль за принятием решений заместителя министра (Председатель комиссии) осуществляется министром.

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

рассмотрение отчетов о предоставлении государственной услуги;

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

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

37. В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и принятием решений министру (уполномоченному им лицу) регулярно представляются отчёты и справки о результатах предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

38. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Минэкономразвития РД по поручению министра или его заместителя, координирующего и

контролирующего работу структурного подразделения Минэкономразвития РД в соответствии с распределением обязанностей в Минэкономразвития РД, на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Минэкономразвития 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.

39. 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 Минэкономразвития 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 Минэкономразвития РД при предоставлении государственной услуги.

40. 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.

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

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

42. 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

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

44. 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 15 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 Минэкономразвития РД, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. 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.

46. 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.

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

48. 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 Минэкономразвития РД), подана в ходе личного приёма Министром или направляется через МФЦ.

49. Жалоба, поступившая в Минэкономразвития 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.

50. По результатам рассмотрения жалобы Минэкономразвития 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;

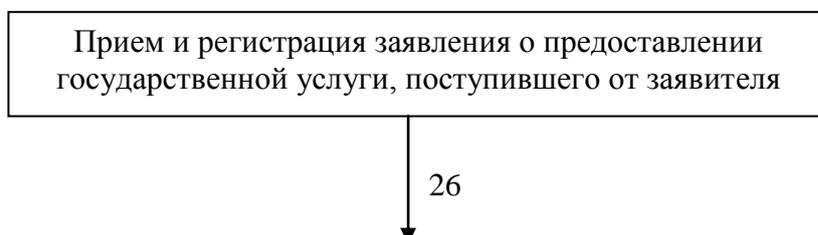
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 Минэкономразвития РД, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

**Приложение к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий товаропроизводителям на развитие
овощеводства защищенного грунта в горных территориях Республики
Дагестан»**

Блок-схема государственной услуги





Приложение №2
к приказу Министерства
экономики и территориального
развития Республики Дагестан
от 20 сентября 2016 г. № 80-од

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий товаропроизводителям на создание гибких
современных мини-перерабатывающих производств и на строительство,
реконструкцию и модернизацию логистических комплексов в горных
территориях Республики Дагестан»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги «Предоставление субсидий товаропроизводителям на создание гибких современных мини-перерабатывающих производств и строительство, реконструкцию и модернизацию логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан» (далее – **Административный регламент**) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителя, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан (далее – **Минэкономразвития РД**), его должностными лицами, взаимодействия Минэкономразвития РД с товаропроизводителями, осуществляющими деятельность в горных территориях Республики Дагестан (далее - **заявители**), при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Субсидии предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство и гражданам, зарегистрированным, проживающим и осуществляющим хозяйственную деятельность в горных территориях Республики Дагестан.

2.1. Субсидии предоставляются получателям за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан по следующим направлениям:

- на создание гибких современных мини-перерабатывающих производств путем возмещения части затрат за приобретенное и установленное технологическое оборудование (текущего или двух предшествующих лет выпуска, без НДС и транспортных расходов) – в размере 50 процентов от стоимости оборудования, но не более 3,0 млн. рублей на одного получателя;

- на строительство, реконструкцию и модернизацию производственных объектов по хранению, предпродажной подготовке и реализации продукции путем возмещения части затрат в размере 50 процентов от сметной стоимости объекта без учета налога на добавленную стоимость (НДС), но не более 3,0 млн. рублей на одного получателя.

2.2. Субсидированию подлежит часть произведенных затрат за отчетный период текущего финансового года и не просубсидированные затраты предшествующих двух лет, только по объектам, введенным в эксплуатацию.

Субсидированию не подлежит оборудование, приобретенное по договорам финансовой аренды (лизинга).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Минэкономразвития РД:

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

рассылки в муниципальные образования, расположенных в горных территориях Республики Дагестан, а также в печатных изданиях средств массовой информации;

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);

местонахождение Минэкономразвития РД: г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 67;

местонахождение отдела агропромышленного комплекса: г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 67, 2 этаж, отдел «АПК»;

местонахождение отдела территориального развития: г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 67, 1 этаж, отдел «Тер. развития»

почтовый адрес для направления документов и обращений: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 67;

график (режим) работы Минэкономразвития 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 Минэкономразвития РД, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) отдел агропромышленного комплекса – (8722) 67-17-68;

начальник отдела - (8722) 67-17-68;

специалисты отдела - (8722) 67-17-68;

б) отдел территориального развития: (8722) 78-05-74

начальник отдела - (8722) 78-05-74;

специалисты отдела - (8722) 78-05-74.

Адрес официального сайта Минэкономразвития РД в сети «Интернет»: <http://minec.e-dag.ru>; электронный адрес для направления документов и обращений: apk.minec@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 Минэкономразвития РД для получения государственной услуги в электронном виде, доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Минэкономразвития РД в сети «Интернет»: <http://minec.e-dag.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 доступна заявителям на официальном интернет-сайте Минэкономразвития

РД: <http://minec.e-dag.ru> или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

адрес интернет-сайта Министерства;

процедура предоставления государственной услуги;

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;

административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий товаропроизводителям на создание гибких современных мини-перерабатывающих производств и строительство, реконструкцию и модернизацию логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан».

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 Минэкономразвития РД или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по предоставлению субсидий товаропроизводителям на создание гибких современных мини-перерабатывающих производств и строительство, реконструкцию и модернизацию логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан.

**Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу**

7. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан.

8. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с иными органами исполнительной власти Республики Дагестан:

УФНС РФ по РД, Управление «Росреестра».

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный 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»).

Описание результата предоставления государственной услуги

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

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является перечисление средств, предусмотренных на создание гибких современных мини-перерабатывающих производств путем возмещения части затрат за приобретенное и установленное технологическое оборудование (текущего или двух предшествующих лет выпуска, без НДС и транспортных расходов), и на строительство, реконструкцию и модернизацию производственных объектов по хранению, предпродажной подготовке и реализации продукции путем возмещения части затрат в форме субсидий (далее — **субсидия**), с лицевого счета Минэкономразвития 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. Документы на получение субсидий представляются в Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан не позднее 1 декабря текущего года.

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

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

Срок рассмотрения представленных документов – не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

12. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении субсидий ответственный исполнитель (секретарь Конкурсной комиссии) в течение 5 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в 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 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 г., № 19, ст. 2060);

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

- 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 24.11.1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563) (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928) (далее – Федеральный закон № 419-ФЗ);

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

- постановлением Правительства Республики Дагестан от 7 ноября 2013 г. № 572 «Об утверждении Государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан на 2014-2018 годы» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 8 апреля, № 0500201604080010);

- постановлением Правительства Республики Дагестан от 15 августа 2016г. № 245 «Об утверждении Положения о Комиссии по конкурсному отбору инвестиционных проектов, состава Комиссии, Порядков предоставления субсидий и Правил отбора лизингодателя для реализации мероприятий государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан на 2014 – 2018 годы»;

- постановлением Правительства РД 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, N 17, ст. 731; 2013, N 17, ст. 1108; N 24, ст. 1694; 2014, N 16, ст. 914; 2015, N 10, ст. 547; N 12, ст. 733, ст. 739; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 1 марта 2016 г., N 0500201603010019, 29 апреля 2016 г. № 0500201604290006);

- 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 21.11.2013г. № 602 «Вопросы Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан».

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. Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан путем размещения на своем официальном сайте (<http://mines.e-dag.ru>), рассылки в муниципальные образования, расположенных в горных территориях Республики Дагестан, а также в печатных изданиях средств массовой информации объявляет открытый конкурс на отбор проектов по созданию гибких современных мини-перерабатывающих производств и на строительство, реконструкцию и модернизацию логистических (оптово - распределительных) центров хранения, предпродажной подготовки и реализации продукции в горных территориях Республики Дагестан, и до периода, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента осуществляет приём заявок. Отбор инвестиционных проектов осуществляет Конкурсная комиссия.

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет лично, по почте, в электронной форме, либо посредством МФЦ до 1 декабря текущего года следующие документы:

а) заявление о предоставлении субсидии с указанием реквизитов (в письменной или электронной форме);

б) копия бухгалтерской или финансовой отчетности за последний отчетный период, заверенная получателем субсидии (не представляется гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство);

в) справка-расчет причитающихся сумм субсидий по форме, установленной Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан, согласно Приложению № 5;

г) копии правоустанавливающих документов на земельный участок под строение (право собственности или долгосрочная аренда);

д) справку налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней на начало соответствующего финансового года;

е) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), заверенную получателем;

ж) выписка из похозяйственной книги (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

Документы, указанные в подпунктах «г», в случае если документ зарегистрирован в ЕГРП, в подпунктах «д» и «е» пункта 15 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем в инициативном порядке, при их отсутствии Минэкономразвития Республики Дагестан осуществляется запрос в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы по РД и ФГБУ «Росреестр» по РД об их представлении. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Помимо указанных выше документов, получатель субсидии представляет следующие документы:

а) для получения субсидии на возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования - копии документов, подтверждающих приобретение технологического оборудования, контрактов (договоров), счетов-фактур, накладных, платежных документов, актов приема-передачи оборудования по форме №ОС-1, актов монтажа приобретенного оборудования, заверенные получателем субсидии, акт ввода в эксплуатацию;

б) для получения субсидии на возмещение части затрат на строительство, реконструкцию и модернизацию производственных объектов по хранению, предпродажной подготовке и реализации продукции - копии актов о приеме выполненных работ по строительству и справки о стоимости выполненных работ и затрат по формам № КС-2 и № КС-3; копии договоров на поставку оборудования, выполнение подрядных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату; бизнес-план по строительству и (или) модернизации логистического комплекса; копию сводного сметного расчета; копии проектно-сметной документации.

Все представленные копии документов должны быть заверены получателями субсидий и печатью организации.

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

15.2. 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.

15.3. Заявление в Минэкономразвития РД приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

15.5. Все представленные копии документов должны быть заверены получателями субсидий и печатью организации (при наличии).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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

16. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- правоустанавливающие документы на земельный участок под строение (зарегистрированные в ЕГРП);

- справка налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

17. При предоставлении государственной услуги Минэкономразвития 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 органов 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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

а) некомплектность и неправильность оформления представленных документов. Отказ в предоставлении субсидий не препятствует повторному обращению за предоставлением субсидии в пределах срока, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента;

б) обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;

в) несоблюдение сроков представления документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

г) наличие оборудования приобретенного по договорам финансовой аренды (лизинга);

д) распределение в полном объеме бюджетных средств, предусмотренных Министерству экономики и территориального развития Республики Дагестан в текущем финансовом году на создание гибких современных мини-перерабатывающих производств и строительство, реконструкцию и модернизацию логистических комплексов в горных территориях.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на начало соответствующего финансового года;

наличие на день обращения за предоставлением субсидии возбужденного арбитражным судом дела о банкротстве;

наличие просроченной задолженности по заработной плате за предшествующий год (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

заявитель ранее являлся получателем средств финансовой поддержки в виде субсидий или грантов на предполагаемый к субсидированию объект (технологическое оборудование или логистический комплекс);

отказ получателя (гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство) в случае принятия положительного решения Конкурсной комиссии о выделении субсидии, в регистрации в течение 15 дней в качестве индивидуального предпринимателя.

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- правоустанавливающие документы на земельный участок под строение (зарегистрированные в ЕГРП);

- справка налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней на начало соответствующего финансового года;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

22. 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

23. 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

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

25. 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

26. Минэкономразвития РД регистрирует заявление на предоставление субсидии в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Минэкономразвития РД.

При регистрации запроса о предоставлении государственной услуги ему присваивается входящий номер.

В случае направления запроса с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме) посредством официального сайта Минэкономразвития РД в сети «Интернет» — <http://minec.e-dag.ru> или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан - <http://www.gosuslugi.ru> заявление должно быть заверено в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота и зарегистрировано также в течение 1 (одного) рабочего дня.

Требования к местам предоставления государственной услуги

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

28. 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.

28.1. Места исполнения государственной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг, включающие:

возможность беспрепятственного входа и выхода на объект инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Министерства;

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- оказание должностными лицами Министерства инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки - поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

30. Для ожидания приема заявителям (представителям заявителя) отводится место, оборудованное столом и стульями, для возможности оформления документов. На столе находится настоящий Регламент с приложениями, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

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

текст Административного регламента;

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

списки контактных телефонов подразделений Минэкономразвития РД, осуществляющих административные процедуры;

перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной услуги;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

31. 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 Минэкономразвития РД, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

31.1. 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 пункте 15 настоящего Административного регламента;

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

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

31.2. 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 пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем и посредством МФЦ до 1 декабря текущего года.

31.3. 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.

31.4. Жалобы граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

31.5. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Минэкономразвития РД к общему количеству осуществленных действий за отчетный период.

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

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

31.8. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в части приема документов от заявителя

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**

32. 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 Минэкономразвития 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 пункте 15 настоящего Административного регламента, в МФЦ до 1 декабря текущего года, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

33. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Минэкономразвития 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 Минэкономразвития 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**

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

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя;
- 2) проверка комплектности документов в соответствии с пунктом 15 Административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 4) принятие решения о соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий товаропроизводителям на создание гибких современных мини-перерабатывающих производств и

строительство, реконструкцию и модернизацию логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан или о несоответствии таким требованиям;

5) представление прошедших проверку документов на рассмотрение конкурсной комиссии;

6) подготовка реестра получателей субсидий;

7) подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

34.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Управление территориального развития и производственного комплекса (далее – **ответственное Управление**) заявления на получение субсидий.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления территориального развития и производственного комплекса Минэкономразвития РД (далее – **ответственный исполнитель**).

При поступлении запроса 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 субсидии**, где отражаются дата подачи заявления и выдается расписка о получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя.

При проверке полноты и правильности заполнения заявления ответственный исполнитель обязан удостовериться в том, 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 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.

34.2. Проверка комплектности документов в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

Ответственный исполнитель проводит проверку комплектности, полноты и правильности заполнения поступивших документов и передает их на рассмотрение конкурсной комиссии.

При проверке комплектности документов проверяется соответствие их перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанному в пункте 15 Административного регламента. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги должна быть доступна заявителям на официальном интернет-сайте Минэкономразвития РД: <http://minec.e-dag.ru> или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 15 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:

в случае непосредственного представления документов заявителем 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 по телефону, по электронной почте, или письмом, разъясняет содержание 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.

34.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов,

указанных в подпунктах «г», «д» и «е» пункта 15 Административного регламента.

Ответственный специалист отдела в установленном порядке формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения: УФНС России по РД, ФГБУ Росреестра по РД. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок выполнения предусмотренных пунктом 34.3 действий - 5 дня.

Органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, не позднее пяти дней со дня поступления указанного запроса представляют их в Минэкономразвития Республики Дагестан.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственных услуг.

34.4. Принятие решения о соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий на создание гибких современных мини-перерабатывающих производств и строительство, реконструкцию и модернизацию логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

После получения документов ответственный специалист отдела проверяет правильность оформления и соответствие документов требованиям установленным Порядком.

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

По итогам рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, а также документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, ответственным исполнителем в течение 5 дней принимается решение о соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком предоставление субсидий товаропроизводителям на создание гибких современных мини-перерабатывающих производств и строительство, реконструкцию и модернизацию логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан или о несоответствии таким требованиям.

Результат административной процедуры передача документов на рассмотрение конкурсной комиссии.

34.5. Представление, прошедших проверку документов, на рассмотрение конкурсной комиссии.

Комиссия осуществляет деятельность по отбору инвестиционных проектов для реализации мероприятий Государственной программы в соответствии с критериями, указанными в настоящем пункте предоставления субсидий на создание гибких современных мини-

перерабатывающих производств и строительство, реконструкцию и модернизацию логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан.

Основными критериями отбора инвестиционных проектов для предоставления субсидий являются:

а) соблюдение условий, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

б) объем производства продукции;

в) технологическая оснащенность теплиц;

г) объем инвестиций;

д) бюджетная эффективность проекта;

е) срок окупаемости проекта;

ж) социально-экономическая значимость проекта (численность занятых, заработная плата).

Комиссия участвует в подготовке предложений по объёмам и источникам финансирования мероприятий Госпрограммы, предусматривающих реализацию инвестиционных проектов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, оформляются протоколом, подписываются членами Комиссии и утверждаются председателем.

Результат административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении заявителям государственной поддержки в форме предоставления субсидий на создание гибких современных мини-перерабатывающих производств и строительство, реконструкцию и модернизацию логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан или об отказе в её предоставлении.

34.6. Подготовка реестра получателей субсидий и представление его в управление (отдел) бухгалтерского учета и отчетности Минэкономразвития РД.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении заявителям государственной поддержки в форме предоставления субсидий на создание гибких современных мини-перерабатывающих производств и строительство, реконструкцию и модернизацию логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан

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

В течение 5 рабочих дней ответственный исполнитель готовит реестр получателей субсидий и представляет его в отдел бухгалтерского учета и отчетности Минэкономразвития РД.

Результатом административной процедуры является перечисление отделом бухгалтерского учета и отчетности Минэкономразвития РД субсидий получателям на создание гибких современных мини-перерабатывающих производств и строительство, реконструкцию и модернизацию логистических комплексов в горных территориях Республики

Дагестан, на счета открытые ими в кредитных организациях по своему выбору.

Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключаемого между получателем и Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан о достижении целевых индикаторов, а также предусматривающего следующие условия предоставления государственной поддержки:

наличие в хозяйстве минимальной рекомендованной, или нормативной численности работников;

обеспечения уровня заработной платы работников не ниже полуторной величины минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» на соответствующий год, а также отсутствия просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам;

согласия получателя на осуществление Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, цели и порядка предоставления субсидий.

Типовая форма соглашения утверждается Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан

34.7. 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 на строительство малогабаритных теплиц в горных территориях Республики Дагестан.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь - **ответственный исполнитель (секретарь Конкурсной комиссии)**.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня письменного уведомления о принятии заявления к рассмотрению, ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в журнал регистрации и направляет заявителям соответствующие письменные уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе оформляется на бланке Минэкономразвития РД за подписью заместителя министра, курирующего ответственное Управление.

Ответственным исполнителем уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в системе делопроизводства ответственного Управления в течение 1 (одного) дня с момента подписания.

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

35. 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 Минэкономразвития РД.

36. Перечень должностных лиц Минэкономразвития РД, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) Минэкономразвития 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 Минэкономразвития 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 Минэкономразвития РД осуществляется заместителем министра, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей в Минэкономразвития РД.

Контроль за принятием решений заместителя министра (Председатель комиссии) осуществляется министром.

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

рассмотрение отчетов о предоставлении государственной услуги;

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

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

38. В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и принятием решений министру (уполномоченному им лицу) регулярно представляются отчёты и справки о результатах предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

39. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Минэкономразвития РД по поручению министра или его заместителя, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Минэкономразвития РД в соответствии с распределением обязанностей в Минэкономразвития РД,

на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Минэкономразвития РФ.

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.

40. 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 Минэкономразвития РФ 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 Минэкономразвития РФ при предоставлении государственной услуги.

41. 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.

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

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

43. 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

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

45. 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 15 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 Минэкономразвития РД, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. 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;

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) 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;

6) 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.

47. 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.

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

49. 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 Минэкономразвития РД), подана в ходе личного приёма Министром или направляется через МФЦ.

50. Жалоба, поступившая в Минэкономразвития 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.

51. По результатам рассмотрения жалобы Минэкономразвития РД, принимает одно из следующих решений:

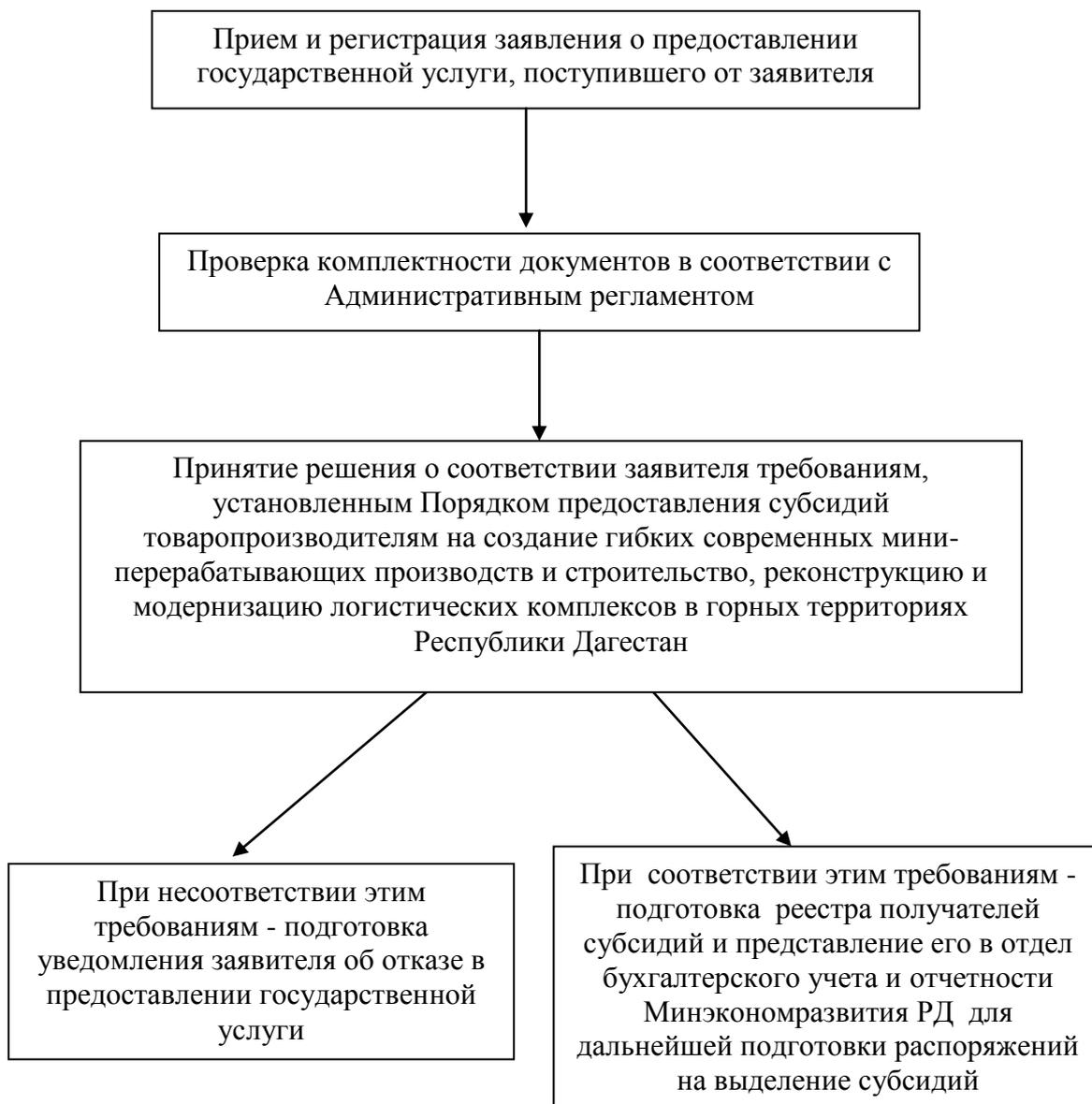
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом;

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 Минэкономразвития РД, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

**Приложение к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий товаропроизводителям на создание гибких современных мини-перерабатывающих производств и строительство, реконструкцию и модернизацию логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан»**



**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по
отбору лизингодателя в целях внесения в его уставный капитал
бюджетных инвестиций для приобретения техники и оборудования и
обеспечения ими товаропроизводителей, осуществляющих деятельность
в горных территориях Республики Дагестан**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан государственной услуги по отбору лизингодателя в целях внесения в его уставный капитал бюджетных инвестиций для приобретения техники и оборудования и обеспечения ими товаропроизводителей осуществляющих деятельность в горных территориях Республики Дагестан (далее – **Административный регламент**) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителя, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан (далее – **Минэкономразвития РД**), его должностными лицами, взаимодействия Минэкономразвития РД с товаропроизводителями, осуществляющими деятельность в горных территориях Республики Дагестан (далее - **заявители**), при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Отбор лизингодателя осуществляется из числа юридически лиц.

Бюджетные инвестиции предоставляются юридическим лицам за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан для приобретения техники и оборудования в целях обеспечения ими товаропроизводителей, осуществляющих деятельность в горных территориях Республики Дагестан.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Минэкономразвития РД:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном интернет-сайте: <http://minec.e-dag.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);
местонахождение Минэкономразвития РД: г. Махачкала,
ул. Абубакарова, д. 67;

местонахождение отдела агропромышленного комплекса: г. Махачкала,
ул. Абубакарова, д. 67, 2 этаж, отдел «АПК»;

местонахождение отдела территориального развития: г. Махачкала,
ул. Абубакарова, д. 67, 1 этаж, отдел «тер. развития»

почтовый адрес для направления документов и обращений: 367000,
Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 67;

график (режим) работы Минэкономразвития 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
Минэкономразвития РД, участвующих в предоставлении государственной
услуги:

1) отдел агропромышленного комплекса – (8722) 67-17-68;

начальник отдела - (8722) 67-17-68;

специалисты отдела - (8722) 67-17-68;

2) отдел территориального развития: (8722) 78-05-74

начальник отдела - (8722) 78-05-74;

специалисты отдела - (8722) 78-05-74.

Адрес официального сайта Минэкономразвития РД в сети «Интернет»:
<http://minec.e-dag.ru>; электронный адрес для направления документов и
обращений: apk.minec@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 Минэкономразвития РД для получения
государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для
копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте
Минэкономразвития РД в сети «Интернет»: <http://minec.e-dag.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
Минэкономразвития РД: <http://minec.e-dag.ru> или Едином портале
государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан:
<http://www.gosuslugi.ru>.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Республики Дагестан (<http://www.gosuslugi.ru>), предназначенном для приема

документов от заявителей или их представителей должна содержаться следующая информация:

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

адрес интернет-сайта Министерства;

процедура предоставления государственной услуги;

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;

административный регламент по предоставлению Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан государственной услуги по отбору лизингодателя в целях внесения в его уставный капитал бюджетных инвестиций для приобретения техники и оборудования и обеспечения ими товаропроизводителей осуществляющих деятельность в горных территориях Республики Дагестан.

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 Минэкономразвития РД или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по отбору лизингодателя в целях внесения в его уставный капитал бюджетных инвестиций для приобретения техники и

оборудования и обеспечения ими товаропроизводителей осуществляющих деятельность в горных территориях Республики Дагестан.

**Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу**

7. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с иными органами исполнительной власти Республики Дагестан (УФНС РФ по РД).

8. Комитет по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан совместно с Министерством финансов Республики Дагестан и лизингодателем, отобранным Комиссией по конкурсному отбору инвестиционных проектов для реализации мероприятий Государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан на 2014-2018 годы» проводит все необходимые процедуры, предусмотренные постановлением Правительства Республики Дагестан от 11 марта 2014 г. № 99.

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный 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»).

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Минэкономразвития РД решения по лизингодателю, которому направляются бюджетные инвестиции.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является заключение с лизингодателем соглашения, по форме утвержденной Минэкономразвития РД.

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

11. Документы, необходимые для проведения конкурсного отбора компании лизингодателя и его отбор представляются в Министерство

экономики и территориального развития Республики Дагестан в течение 20 дней после дачи объявления на официальном сайте Минэкономразвития РД.

Срок предоставления государственной услуги составляет 5 дней (с момента регистрации заявления.) после окончания приема заявок.

Срок регистрации заявки на предоставление государственной услуги - 1 (один) рабочий день с момента поступления.

Срок рассмотрения представленных документов – не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

12. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении субсидий ответственный исполнитель (секретарь Конкурсной комиссии) в течение 5 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в 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 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 г., № 19, ст. 2060);

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

- 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 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563) (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928) (далее – Федеральный закон № 419-ФЗ);

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

- постановлением Правительства Республики Дагестан от 7 ноября 2013 г. № 572 «Об утверждении Государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан на 2014-2018 годы» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 8 апреля, № 0500201604080010);

- постановлением Правительства Республики Дагестан от 15 августа 2016г. № 245 «Об утверждении Положения о Комиссии по конкурсному отбору инвестиционных проектов, состава Комиссии, Порядков предоставления субсидий и Правил отбора лизингодателя для реализации мероприятий государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан на 2014 – 2018 годы»;

- постановлением Правительства РД 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, N 17, ст. 731; 2013, N 17, ст. 1108; N 24, ст. 1694; 2014, N 16, ст. 914; 2015, N 10, ст. 547; N 12, ст. 733, ст. 739; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 1 марта 2016 г., N 0500201603010019, 29 апреля 2016 г. № 0500201604290006);

- 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).

**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. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет лично, по почте, в электронной форме, либо посредством МФЦ следующие документы:

- а) заявка на участие в конкурсном отборе компании лизингодателя;
- б) справка о наличии производственно-технической базы, подтвержденная соответствующими правоустанавливающими документами на земельные участки, производственные и складские помещения;
- в) справка о производственных мощностях лизингодателя;
- г) копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- д) бухгалтерский баланс за отчетный финансовый год;
- е) копию устава организации, заверенная нотариально;
- ж) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц;
- з) справку, подтверждающую наличие опыта работы в данной сфере не менее 5 лет;
- и) копии договоров на поставку техники и оборудования за последние 5 лет;
- к) справку налогового органа об отсутствии у лизингодателя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней на начало соответствующего финансового года.

Документы, указанные в подпунктах «г», «ж» и «к» пункта 14 настоящего Административного регламента могут быть предоставлены заявителем в инициативном порядке, при их отсутствии Минэкономразвития РД осуществляется запрос в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы по РД об их представлении. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Все представленные копии документов должны быть заверены заявителем и печатью организации.

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 Минэкономразвития РД приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой 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.

14.5. Все представленные копии документов должны быть заверены получателями субсидий и печатью организации (при наличии).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- справка налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

16. При предоставлении государственной услуги Минэкономразвития РФ 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в случае соответствия лизингодателя следующим критериям:

наличие у лизингодателя производственно-технической базы (собственной или арендованной) для осуществления лизинговой деятельности;

отсутствие у лизингодателя признаков банкротства;

размер уставного капитала;

наличие у лизингодателя опыта работы в данной сфере не менее 5 лет;

отсутствие у лизингодателя просроченной задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, за исключением случаев реструктуризации обязательств (задолженности).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) некомплектность и неправильность оформления представленных документов;

б) обнаружение недостоверных сведений в представленных документах.

19.1 Секретарь конкурсной комиссии, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет получателю письменное уведомление с указанием причин отказа.

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

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

21. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- справка налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней на начало соответствующего финансового года;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка;

- лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

22. 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

23. 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

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

25. 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

26. Минэкономразвития РД регистрирует заявку на участие в конкурсном отборе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Минэкономразвития РД.

При регистрации запроса о предоставлении государственной услуги ему присваивается входящий номер.

В случае направления запроса с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме) посредством официального сайта Минэкономразвития РД в сети «Интернет» — <http://minec.e-dag.ru> или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан - <http://www.gosuslugi.ru> заявление должно быть заверено в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота и зарегистрировано также в течение 1 (одного) рабочего дня.

Требования к местам предоставления государственной услуги

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

28. 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.

28.1. Места исполнения государственной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг, включающие:

возможность беспрепятственного входа и выхода на объект инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Министерства;

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- оказание должностными лицами Министерства инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки - поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

30. Для ожидания приема заявителям (представителям заявителя) отводится место, оборудованное столом и стульями, для возможности оформления документов. На столе находится настоящий Регламент с приложениями, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

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

 - текст Административного регламента;

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

 - порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

 - порядок получения консультаций;

 - списки контактных телефонов подразделений Минэкономразвития РД, осуществляющих административные процедуры;

 - перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной услуги;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

31. 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 Минэкономразвития РД, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

31.1. 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 пункте 14 настоящего Административного регламента;

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

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

31.2. 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 пункте 14 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем и посредством МФЦ до 1 ноября текущего года.

31.3. 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.

31.4. Жалобы граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

31.5. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Минэкономразвития РД к общему количеству осуществленных действий за отчетный период.

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

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

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

32. 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 Минэкономразвития РД или на личном приеме.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

33. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Минэкономразвития 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 Минэкономразвития 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

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

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

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

3) принятие решения о соответствии заявителя требованиям, установленным Правилами отбора лизингодателя в целях внесения в его уставный капитал бюджетных инвестиций для приобретения техники и оборудования и обеспечения ими товаропроизводителей осуществляющих деятельность в горных территориях Республики Дагестан;

4) заключение с лизингодателем соглашения, по форме утвержденной Минэкономразвития РД;

5) в случае отказа в предоставлении государственной услуги подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

34.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Управление территориального развития и производственного комплекса (далее – **ответственное Управление**) заявки на участие в конкурсном отборе компании лизингодателя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления территориального развития и производственного

комплекса Минэкономразвития РД (далее – **ответственный исполнитель (секретарь комиссии)**).

При поступлении запроса 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 поступившую заявку в **Журнале учета заявок по конкурсному отбору компании лизингодателя**, где отражаются дата подачи заявления и реквизиты заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя.

При проверке полноты и правильности заполнения заявки ответственный исполнитель обязан удостовериться в том, что:

заявка в установленных местах имеет надлежащие подписи;

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

текст заявки написан разборчиво;

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

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в Журнале.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем запроса 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 с момента регистрации обращения заявителя.

Ответственный исполнитель проводит проверку комплектности, полноты и правильности заполнения поступивших документов.

При проверке комплектности документов проверяется соответствие их перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанному в пункте 14 Административного регламента. Информация о поданных заявках, ходе рассмотрения документов и принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги должна быть доступна заявителям на официальном интернет-сайте Минэкономразвития РД: <http://minec.e-dag.ru> или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан: <http://www.gosuslugi.ru>.

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:

в случае непосредственного представления документов заявителем 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 приёме от заявителя документов;

в случае представления документов заявителем по почте - уведомляет об этом заявителя по телефону, по электронной почте, или письмом, разъясняет содержание 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.

34.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в представлении государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах «г», «ж» и «к» пункта 14 Административного регламента.

Ответственный специалист отдела в установленном порядке формирует и направляет межведомственные запросы о представлении необходимых документов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения: УФНС России по РД. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок выполнения предусмотренных пунктом 34.3 действий - 5 дней.

Органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, не позднее пяти дней со дня поступления указанного запроса представляют их в Минэкономразвития Республики Дагестан.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы.

34.4. Принятие решения о соответствии заявителя требованиям, установленным Правилами отбора лизингодателя в целях внесения в его уставный капитал бюджетных инвестиций для приобретения техники и оборудования и обеспечения ими товаропроизводителей осуществляющих деятельность в горных территориях Республики Дагестан или о несоответствии таким требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является завершение изучения и анализа документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

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

По итогам рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, а также документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, ответственным исполнителем в течение 15 дней принимается решение о соответствии заявителя требованиям, установленными Правилами отбора лизингодателя в целях внесения в его уставный капитал бюджетных инвестиций для приобретения техники и оборудования и обеспечения ими товаропроизводителей осуществляющих деятельность в горных территориях Республики Дагестан или о несоответствии таким требованиям.

Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии заявителя требованиям установленным Порядком либо несоответствии требованиям.

34.4. При соответствии этим требованиям с компанией лизингодателя заключается соглашение.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, установленным Правилами отбора лизингодателя в целях внесения в его уставный капитал бюджетных инвестиций для приобретения техники и оборудования и обеспечения ими товаропроизводителей осуществляющих деятельность в горных территориях Республики Дагестан.

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

Результатом административной процедуры является подготовка и заключение соглашения, для последующего заключения договора с Комитетом по земельным и имущественным отношениям РД.

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

Основанием для начала административной процедуры является несоответствие заявителя требованиям, установленным Правилами отбора лизингодателя в целях внесения в его уставный капитал бюджетных инвестиций для приобретения техники и оборудования и обеспечения ими товаропроизводителей осуществляющих деятельность в горных территориях Республики Дагестан.

Ответственным за выполнение административной процедуры является **ответственный исполнитель (секретарь конкурсной комиссии)**.

В срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня письменного уведомления о принятии заявления к рассмотрению, ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в журнал регистрации и направляет заявителем соответствующие письменные уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе оформляется на бланке Минэкономразвития РД за подписью заместителя министра, курирующего ответственное Управление.

Ответственным исполнителем уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в системе делопроизводства ответственного Управления в течение 1 (одного) дня с момента подписания.

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

35. 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 Минэкономразвития РД.

36. Перечень должностных лиц Минэкономразвития РД, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) Минэкономразвития 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 Минэкономразвития 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 Минэкономразвития РД осуществляется заместителем министра, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей в Минэкономразвития РД.

Контроль за принятием решений заместителя министра (Председатель комиссии) осуществляется министром.

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

рассмотрение отчетов о предоставлении государственной услуги;

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

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

38. В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и принятием решений министру (уполномоченному им лицу) регулярно представляются отчёты и справки о результатах предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

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

40. 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 Минэкономразвития 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 Минэкономразвития РД при предоставлении государственной услуги.

41. 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.

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

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

43. 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

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

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

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

6) отсутствие в жалобе данных о фамилии заявителя, направившего обращение, и о почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

7) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

8) текст жалобы не поддается прочтению;

9) 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;

10) 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.

47. 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.

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

49. 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 Минэкономразвития РД), подана в ходе личного приёма Министром или направляется через МФЦ.

50. Жалоба, поступившая в Минэкономразвития 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.

51. По результатам рассмотрения жалобы Минэкономразвития 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.

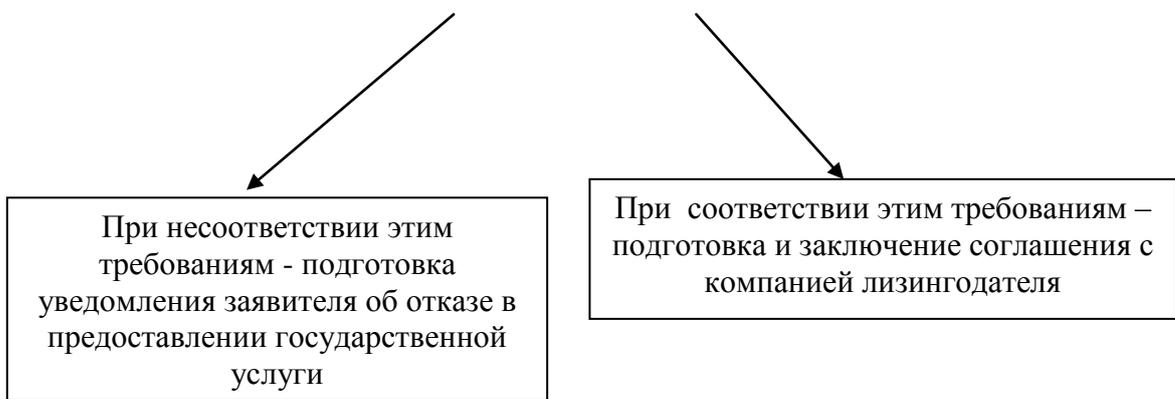
Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо Минэкономразвития РД, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

**Приложение к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по
отбору лизингодателя в целях внесения в его уставный капитал
бюджетных инвестиций для приобретения техники и оборудования и
обеспечения ими товаропроизводителей осуществляющих деятельность
в горных территориях Республики Дагестан**

Блок-схема государственной услуги





Приложение №4
к приказу Министерства
экономики и территориального
развития Республики Дагестан
от 20 сентября 2016 г. № 80-од

**Председателю комиссии по конкурсному
отбору инвестиционных проектов для
реализации мероприятий государственной
программы Республики Дагестан «Социально-
экономическое развитие горных территорий
Республики Дагестан на 2014-2018 годы»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении в 2016 году субсидий из средств республиканского бюджета
Республики Дагестан на**

_____ (наименование субсидии)

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении _____

_____ (должность, ФИО заявителя)

субсидии в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 7 ноября 2013 года №572 «Об утверждении Государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан на 2014-2018 годы» и

постановлением Правительства Республики Дагестан от 15 августа 2016 г. № 245 «Об утверждении Положения о комиссии по конкурсному отбору инвестиционных проектов, состава комиссии, порядков предоставления субсидий и правил отбора лизингодателя» в сумме _____ млн. рублей.

Настоящим гарантируем достоверность представленных сведений.

Перечень документов, представленных для получения субсидий:
на строительство малогабаритной теплицы в горных территориях Республики Дагестан:

а) копия бухгалтерской или финансовой отчетности за последний отчетный период, заверенная получателем субсидии (не представляется гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство);

б) справка-расчет причитающихся сумм субсидий по форме, установленной Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан;

в) копии правоустанавливающих документов на земельный участок под строение (право собственности или долгосрочная аренда);

г) копии актов о приеме выполненных работ по строительству и справки о стоимости выполненных работ и затрат по формам № КС-2 и № КС-3;

д) копии договоров на поставку оборудования, выполнение подрядных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату;

е) бизнес-план по строительству теплицы;

ж) копию сводного сметного расчета;

з) копии проектно-сметной документации;

и) справку налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней;

к) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), заверенную получателем;

л) выписка из похозяйственной книги (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

на приобретение оборудования для создания гибких современных мини-перерабатывающих производств в горных территориях Республики Дагестан:

а) копия бухгалтерской или финансовой отчетности за последний отчетный период, заверенная получателем субсидии (не представляется гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство);

б) справка-расчет причитающихся сумм субсидий по форме, установленной Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан;

в) копии правоустанавливающих документов на земельный участок под строение (право собственности или долгосрочная аренда);

г) справку налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней;

д) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), заверенную получателем;

е) выписка из похозяйственной книги (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

ж) копии документов, подтверждающих приобретение технологического оборудования, контрактов (договоров), счетов-фактур, накладных, платежных документов, актов приема-передачи оборудования по форме №ОС-1, актов монтажа приобретенного оборудования, заверенные получателем субсидии, акт ввода в эксплуатацию:

на строительство, реконструкцию и модернизацию логистических (оптово-распределительных) центров хранения, предпродажной подготовки и реализации продукции в горных территориях Республики Дагестан;

а) копия бухгалтерской или финансовой отчетности за последний отчетный период, заверенная получателем субсидии (не представляется гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство);

б) справка-расчет причитающихся сумм субсидий по форме, установленной Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан;

в) копии правоустанавливающих документов на земельный участок под строение (право собственности или долгосрочная аренда);

г) справку налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней;

д) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), заверенную получателем;

е) выписка из похозяйственной книги (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

ж) копии актов о приеме выполненных работ по строительству и справки о стоимости выполненных работ и затрат по формам № КС-2 и № КС-3;

з) копии договоров на поставку оборудования, выполнение подрядных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату;

и) бизнес-план по строительству и (или) модернизации логистического комплекса;

к) копию сводного сметного расчета;

л) копии проектно-сметной документации.

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

Документы составлены в двух экземплярах, один из которых находится у получателя субсидий.

Заявитель

_____ МП « ____ » _____ 2016 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон 8 (_____) _____

Документы принял согласно перечню

_____ « ____ » _____ 2016 г.
(ФИО ответственного исполнителя) (подпись)

Приложение №5
к приказу Министерства
экономики и территориального
развития Республики Дагестан
от 20 сентября 2016 г. № 80-од

Наименование организации _____
ИНН/КПП организации – получателя субсидий _____
Код по ОКАТО _____
Код по ОКПО _____
Фактический адрес _____
Телефон 8 (_____) _____
Наименование банка _____
Расчетный счет получателя _____
Корреспондентский счет банка _____
БИК банка _____

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о причитающихся за счет средств республиканского бюджета в 2016 г. субсидиях на развитие овощеводства защищенного грунта в горных территориях РД

Наименование выполненных работ	Фактические затраты на строительство и приобретение, тыс. рублей	Ставка субсидии (%)	Сумма субсидии, тыс. рублей <u>гр. 2 x гр. 3</u> 100
1	2	3	4
Строительство малогабаритных теплиц (сметная стоимость теплицы, без учета НДС)		50,0	

Получатель субсидии

(подпись)

(ФИО)

МП « ____ » _____ 2016 г.

Согласовано:

Заместитель министра
(Председатель Комиссии)

(подпись)

Ф.И.О.

МП « ____ » _____ 2016 г.

Главный бухгалтер

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение №5
к приказу Министерства
экономики и территориального
развития Республики Дагестан
от 20 сентября 2016 г. № 80-од

Наименование организации _____
ИНН/КПП организации – получателя субсидий _____
Код по ОКАТО _____
Код по ОКПО _____
Фактический адрес _____
Телефон 8 (____) _____
Наименование банка _____
Расчетный счет получателя _____
Корреспондентский счет банка _____
БИК банка _____

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о причитающихся за счет средств республиканского бюджета в 2016 г.
субсидиях на строительство, реконструкцию и модернизацию логистических
(оптово-распределительных) центров для хранения, предпродажной подготовки и
реализации продукции в горных территориях РД

Наименование выполненных работ	Фактические затраты на строительство и приобретение, тыс. рублей	Ставка субсидии (%)	Сумма субсидии, тыс. рублей <u>гр. 2 x гр. 3</u> 100
1	2	3	4
Строительство (модернизация, реконструкция) логистического центра (сметная стоимость объекта без учета НДС)		50,0	

Получатель субсидии

(подпись)

(ФИО)

МП « ____ » _____ 2016 г.

Согласовано:

Заместитель министра
(Председатель Комиссии)

(подпись)

Ф.И.О.

МП «__» _____ 2016 г.

Главный бухгалтер

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение №5
к приказу Министерства
экономики и территориального
развития Республики Дагестан
от 20 сентября 2016 г. № 80-од

Наименование организации _____
ИНН/КПП организации – получателя субсидий _____
Код по ОКАТО _____
Код по ОКПО _____
Фактический адрес _____
Телефон 8 (_____) _____
Наименование банка _____
Расчетный счет получателя _____
Корреспондентский счет банка _____
БИК банка _____

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о причитающихся за счет средств республиканского бюджета в 2016 г. субсидиях
на приобретение технологического оборудования

Наименование выполненных работ по возмещаемой части	Фактические затраты на строительство и приобретение, тыс. рублей	Ставка субсидии (%)	Сумма субсидии, тыс. рублей <u>гр. 2 x гр. 3</u> 100
1	2	3	4
Затраты на приобретение и установление технологического оборудования (текущего или двух предшествующих лет выпуска, без НДС и транспортных расходов)		50,0	

Получатель субсидии

МП «__» _____ 2016 г.

(подпись)

(ФИО)

Согласовано:

**Заместитель министра
(Председатель Комиссии)**

(подпись)

Ф.И.О.

МП «___» _____ 2016 г.

Главный бухгалтер

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение №6
к приказу Министерства
экономики и территориального
развития Республики Дагестан
от 20 сентября 2016 г. № 80-од

**Типовая форма соглашения,
заключаемого с получателем субсидий
о достижении целевых индикаторов**

г. Махачкала

«___» _____ 2016г.

Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице заместителя министра экономики и территориального развития Республики Дагестан Меджидова Муслима Магомедкадиевича (Председатель комиссии), действующего на основании положения о Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан, утверждённого постановлением Правительства Республики Дагестан от 21 ноября 2013 г. №602, в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от от 15 августа 2016 г. № 245 «Об утверждении Положения о комиссии по конкурсному отбору инвестиционных проектов, состава комиссии, порядков предоставления субсидий и правил отбора лизингодателя» с одной стороны и _____, в лице _____ (далее - получатель), зарегистрированного межрайонной инспекцией ФНС России №__ по Республике Дагестан от «___» _____ 201__ г. за № _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в целях реализации мероприятий государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан на 2014 – 2018 годы», утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 7 ноября 2013 г. N 572, заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Министерством получателю из республиканского бюджета Республики Дагестан субсидии на _____

направление поддержки

(далее - субсидия) в рамках государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан на 2014 – 2018 годы», с целью достижения значений показателей (индикаторов).

1.2. Министерство в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 15 августа 2016 г. № 245 «Об утверждении Положения о комиссии по конкурсному отбору инвестиционных проектов, состава комиссии, порядков предоставления субсидий и правил отбора лизингодателя» выделяет денежные средства в сумме _____ руб., из средств республиканского бюджета Республики Дагестан на строительство малогабаритных теплиц, создание гибких современных мини-перерабатывающих производств путем возмещения части затрат за приобретенное и установленное технологическое оборудование, и на строительство, реконструкцию и модернизацию производственных объектов по хранению, предпродажной подготовке и реализации продукции.

1.3. Показателями результативности предоставления субсидий являются достижение целевых индикаторов до и после предоставления субсидии:

- а) объем производства продукции _____ тонн;
- б) выручка от реализации продукции _____ тыс. рублей;
- в) количество рабочих мест _____ человек;
- г) уровень рентабельности производства _____ %.

II. Обязательства Сторон

2.1. Министерство:

2.1.1. своевременно доводит до получателя бюджетные средства в форме субсидии;

2.1.2. направляет средства на счет, открытый получателем по следующим реквизитам:

ИНН: _____;

№ расчетного счета: _____;

наименование учреждения Банка России по региону: _____;

БИК учреждения Банка России по региону: _____;

Корр. счет Банка России: _____;

2.1.3. перечисляет в течение 30 рабочих дней, на основании решения конкурсной комиссии средства в размере _____ руб., при условии соблюдения КФХ условий, предусмотренных настоящим Соглашением.

2.1.4. Запрашивает у получателя субсидии информацию и документы, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

2.2. Получатель субсидии обязуется:

2.2.1. осуществлять свою деятельность в Республике Дагестан не менее 5 лет со дня получения субсидии и создать не менее одного постоянного рабочего места на каждые 500,0 тыс. рублей.

2.2.2. достигнуть значения целевых показателей результативности предоставления субсидии, установленных настоящим Соглашением;

2.2.3. выплачивать среднемесячную заработную плату одного работающего не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, и не иметь задолженности по заработной плате перед своими работниками;

2.2.4. не иметь задолженности по налогам, сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (включая пени, штрафы за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, о страховых взносах).

2.3. Обеспечивает:

2.3.1. предоставление Министерству отчетов по форме, установленной приложением № 6.1 к Соглашению в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным финансовым годом;

2.3.2. возврат средств в республиканский бюджет Республики Дагестан в случае выявления фактов нарушения условий предоставления субсидий или их неправомерного получения.

2.4. Информировать Министерство в течение пяти рабочих дней об изменении юридического и (или) почтового адреса и контактных телефонов.

2.5. Дает согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

III. Ответственность Сторон

3.1. Получатели несут ответственность за достоверность представляемых документов в установленном законодательством порядке.

3.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

IV. Разрешение споров

4.1. Стороны принимают все меры к разрешению споров и разногласий, возникающих по Соглашению (и/или в связи с ним), путем переговоров между Сторонами.

4.2. Все споры и разногласия между Сторонами, которые могут возникнуть по Соглашению (и/или в связи с ним), если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Республики Дагестан.

V. Прочие условия

5.1. Все изменения, дополнения и приложения к настоящему Соглашению действительны, если совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон, и являются его неотъемлемыми частями.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5.3. Настоящее Соглашение действует с момента его подписания уполномоченными на то представителями Сторон - в течение 3 лет.

VI. Юридические адреса и платежные реквизиты Сторон

Министерство экономики и
территориального развития
Республики Дагестан

367000, Республика
Дагестан, г. Махачкала,
ул. Абубакарова 67;

УФК по РД
л/сч.: 03032033840;
ИНН: 0562044486;
КПП: 057201001;
ОКПО: 00091511;
БИК: 048209001;

**Зам. министра экономики и
территориального развития
Республики Дагестан
(председатель комиссии)**

(наименование организации)

Адрес: _____;

ИНН: _____;

БИК: _____;

К/сч: _____;

р/сч: _____;

(подпись)

Меджидов М. М.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

МП

Приложение № 6.1
к приказу Министерства
экономики и территориального
развития Республики Дагестан
от 20 сентября 2016 г. № 80-од

Отчет
о достижении значений показателей эффективности использования субсидии
на _____
направление поддержки
по состоянию на _____ 201__ года
по _____
наименование организации, ФИО руководителя, место расположения

№ п/п	Показатель результативности предоставления субсидий	Единица измерения	На 1.01.2016 г.	На 1.01.2017 г.	Рост (снижения) процентов
1.	Выручка от реализации продукции	тыс. руб.			
2.	Численность работников	чел.			
3.	Уровень рентабельности	%			
4.	Объем производства продукции:	в натуральн. выражении			
...					

Получатель субсидии

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 201__ г.

Главный бухгалтер организации

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 201__ г.

МП

Председателю комиссии по конкурсному отбору
инвестиционных проектов для реализации
мероприятий государственной программы
Республики Дагестан «Социально-экономическое
развитие горных территорий Республики Дагестан
на 2014-2018 годы»

З А Я В К А

на участие в конкурсном отборе компании лизингодателя, в рамках государственной
программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных
территорий Республики Дагестан на 2014 – 2018 годы»

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____
(полное название организации, номер, дата и кем зарегистрировано)

зарегистрированного по адресу _____, подтверждаю, что:

1) ознакомлен и согласен с требованиями, критериями, процедурой и Правилами
конкурсного отбора компании лизингодателя в целях внесения в уставный капитал
бюджетных инвестиций для приобретения техники и оборудования и обеспечения ими
товаропроизводителей, осуществляющих деятельность в горных территориях
Республики Дагестан, утвержденных постановлением Правительства Республики
Дагестан от 15 августа 2016 г. №245;

2) соответствую требованиям и критериям к претендентам, представляю
установленный перечень документов на _____ листах для участия в конкурсном отборе и
прилагаемую к нему опись документов;

3) согласен выполнять условия соглашения о сотрудничестве, в том числе в части
согласования номенклатуры продукции машиностроения и технологического
оборудования.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

М.П.

Заявка № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

(должность принявшего заявку)

(подпись)

(ФИО)

ОПИСЬ

документов на участие в конкурсе по отбору компании лизингодателя

_____ ,
(полное наименование юридического лица)
в лице главы организации _____,
действующего на основании _____, ознакомленного с условиями
конкурса, передало настоящие документы в соответствии с постановлением Правительства Республики
Дагестан от 15 августа 2016 г. № 245 на участие в конкурсе по отбору компании лизингодателя.

Перечень предоставленных документов		
№		Кол лист.
1.	Справка о наличии производственно-технической базы, подтвержденная соответствующими правоустанавливающими документами на земельные участки, производственные и складские помещения	
2.	Справка о производственных мощностях лизингодателя	
3.	Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц	
4.	Бухгалтерский баланс за отчетный финансовый год	
5.	Копия устава организации, заверенная нотариально	
6.	Лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц	
7.	Справка, подтверждающая наличие опыта работы в данной сфере не менее 5 лет	
8.	Копии договоров на поставку техники и оборудования за последние 5 лет	
9.	Справка налогового органа об отсутствии у лизингодателя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней	
	Итого	

Контактный
телефон руководителя
организации _____

Заявитель:

М.П.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

№ заявки _____ от « _____ » _____ 201__ г.

_____ (должность принявшего заявку)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
СОГЛАШЕНИЯ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ МЕЖДУ МИНИСТЕРСТВОМ
ЭКОНОМИКИ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН И КОМПАНИЕЙ ЛИЗИНГОДАТЕЛЕМ**

г. Махачкала

«___» _____ 2016 г.

Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан, в лице заместителя министра Меджидова Муслима Магомедкадиевича (далее Министерство) с одной стороны, и _____

_____, в лице _____ (далее Лизингодатель), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», принимают решение закрепить свои намерения в настоящем Соглашении следующим образом:

1. Цель Соглашения

Целью настоящего Соглашения является установление регламентирующих рамок для сотрудничества Сторон в области обеспечения населения, проживающего и осуществляющего хозяйственную деятельность в горных территориях Республики Дагестан, определенных таковыми в соответствии с Законом Республики Дагестан «О горных территориях Республики Дагестан» от 16 декабря 2010 г. № 72, техникой (в т. ч. малогабаритной), оборудованием (в т. ч. маломощным) перерабатывающих производств по заявленной номенклатуре на условиях лизинга.

2. Области сотрудничества

Стороны осуществляют сотрудничество в целях реализации мероприятий государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан на 2014-2018 годы», утверждённой постановлением Правительства Республики Дагестан от 7 ноября 2013 года №572, в сфере развития агропромышленного комплекса и промышленности на условиях лизинга.

3. Формы сотрудничества

1. Сотрудничество Сторон осуществляется в следующих направлениях:

а) внесение в уставный капитал лизингодателя бюджетных инвестиций для приобретения техники (в т.ч. малогабаритного) и оборудования (в т.ч. маломощного) в целях обеспечения ими товаропроизводителей, осуществляющих деятельность в горных территориях Республики Дагестан, определенных таковыми в соответствии с Законом Республики Дагестан «О горных территориях Республики Дагестан» от 16 декабря 2010 г. № 72;

б) предоставление Лизингодателем услуг по техническому обслуживанию поставленной продукции машиностроения;

в) обмен информацией, имеющей отношение к деятельности по сотрудничеству.

2. Поставка Лизингодателем техники (в т. ч. малогабаритной), оборудования (в т. ч. маломощного) перерабатывающих производств осуществляется по заявленной и согласованной Сторонами номенклатуре продукции машиностроения и технологического оборудования.

4. Финансовые средства

1. Деятельность, предусмотренная настоящим Соглашением, зависит от наличия необходимых финансовых средств и реализуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

2. Источником финансового обеспечения средств, выделяемых на пополнения уставного капитала лизингодателя, являются средства республиканского бюджета Республики Дагестан в объеме 20,0 млн. рублей, выделенные в соответствии с Законом Республики Дагестан от 28.12.2015 г. № 121 «О республиканском бюджете Республики Дагестан на 21016 год» на реализацию мероприятий государственной программы РД «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан на 2014-2018 годы», утверждённой постановлением Правительства Республики Дагестан от 7 ноября 2013 года №572.

3. Предоставление из республиканского бюджета Республики Дагестан бюджетных инвестиций на осуществление лизинговой деятельности осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 11 марта 2014 г. № 99.

5. Вступление в силу и срок действия Соглашения.

Прекращение действия Соглашения и внесение в него изменений.

1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания. Оно будет оставаться в силе в течение первоначального периода продолжительностью два года, с даты его вступления в силу, и срок его действия может быть продлен, в случае, если ни одна из сторон не заявит о расторжении настоящего договора.

2. Каждая Сторона обладает правом в любой момент прекратить действие настоящего Соглашения путем направления за три месяца письменного уведомления об этом другой Стороне. В случае прекращения

действия настоящего Соглашения принимаются меры для обеспечения того, чтобы прекращение не затрагивало любую уже осуществляемую деятельность.

3. Соглашение может быть изменено или в него могут быть внесены поправки по взаимному согласию Сторон.

6. Адрес для направления уведомлений. Разрешение споров

1. Любое уведомление или другое сообщение, запрашиваемое или разрешенное согласно настоящему Соглашению, направляется по следующим адресам:

для Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Абубакарова, 67;

для Лизингодателя: _____

3. Разногласия по вопросам толкования и применения настоящего Соглашения разрешаются путём консультаций между Сторонами. Каждая Сторона обеспечит полное и благожелательное рассмотрение любого предложения, выдвинутого другой Стороной, с целью дружественного урегулирования любого вопроса.

4. Настоящее Соглашение составлено и подписано «___» _____ 2016 года в г. Махачкале, в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

7. Подписи сторон

Министерство экономики и территориального развития:

Заместитель министра Меджидов Муслим Магомедкадиевич

_____ (подпись)

«___» _____ 2016 года.

М.П.

Лизингодатель: _____

ФИО

_____ (подпись)

«___» _____ 2016 года.

М.П.