



МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Тел.: 51-19-02
Факс: 55-25-85

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

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

«14» ноября 2016 г.

№ 427

П Р И К А З

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидии из республиканского бюджета Республики Дагестан на поддержку племенного животноводства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч.1), ст. 4587, № 49 (ч.5), ст. 7061, № 27, ст.3873, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291), постановлением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226), постановлением Правительства Республики Дагестан от 26 мая 2006 года № 89 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2006, № 5, ст. 321; № 8, ст. 491; № 12, ст. 857; 2008, № 24, ст. 1100; 2010, № 8, ст. 376; 2011, № 6, ст. 198; № 8, ст. 300; № 12, ст. 476; № 15, ст. 684; № 16, ст. 706, ст. 718; № 18, ст. 811; 2012, № 12, ст. 759; 2013, № 5, ст. 303; 2013, № 8, ст. 565), и постановлением Правительства Республики Дагестан от 19 марта 2013 года № 135 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из республиканского бюджета Республики Дагестан на поддержку племенного животноводства, на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз и на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2013, № 6, ст.366; № 11, ст. 744; № 22, ст. 1517; 2014, № 17, ст.987), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидии из республиканского бюджета Республики Дагестан на поддержку племенного животноводства», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан от 13.10.2016 № 396 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидии из республиканского бюджета Республики Дагестан на поддержку племенного животноводства».

3. Разместить данный приказ на официальном сайте Минсельхозпрода РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mcxrd.ru>).

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

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

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

Министр

М. Велимурадов

**Административный регламент
Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидии из республиканского бюджета
Республики Дагестан на поддержку племенного животноводства»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на поддержку племенного животноводства» (далее – **Административный регламент**) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (**действий**), осуществляемых по запросу заявителя, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее – **Минсельхозпрод РД**), его должностными лицами, взаимодействия Минсельхозпрода РД с организациями и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами (далее – **заявители**), Управлением Федеральной налоговой службы по РД (далее – **Учреждение**) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Республики Дагестан.

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

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

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

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

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

местонахождение отдела организационной работы и информационного обеспечения: г. Каспийск, ул. Кирпичное шоссе, 13 (ВЦ Каспий ЭКСПО), 2 этаж, кабинет № 21;

местонахождение отдела племенного дела: г. Каспийск, ул.Кирпичное шоссе, 13 (ВЦ Каспий ЭКСПО), 2 этаж, кабинет № 26;

местонахождение отдела бухгалтерского учета и отчетности: г.Каспийск, ул.Кирпичное шоссе,13 (ВЦ Каспий ЭКСПО), 1 этаж, кабинет № 6;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 368303, Республика Дагестан, г.Каспийск, ул.Кирпичное шоссе, 13 (ВЦ Каспий ЭКСПО);

график (режим) работы Минсельхозпрода РД:

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

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

выходные дни: суббота и воскресенье.

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

1). Управление технологий в животноводстве:

начальник отдела племенного дела Халималов Магомедбашир Магомедович – (8722) 51 11 60.

специалисты отдела - (8722) 51 11 60; 51 75 77;

2). Отдел организационной работы и информационного обеспечения начальник - (8722) 51 11 63;

специалисты отдела - (8722) 51 48 22; 51 11 68;

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

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

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

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

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

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

- адрес интернет-сайта Министерства;

- 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 из республиканского бюджета Республики Дагестан на поддержку племенного животноводства.

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

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

- о входящем номере зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- время разговора не должно превышать 10 минут;

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

- информирование по иным вопросам осуществляется на основании обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по предоставлению субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на поддержку племенного животноводства.

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

7. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан.

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

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373), распоряжение Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 343-р «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан», постановление Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»).

Описание результата предоставления государственной услуги

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

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является перечисление средств, предусмотренных на оказание поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области племенного животноводства в форме субсидий (далее — **субсидия**) с лицевого счета Минсельхозпрода РД на счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях.

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

11. Документы на получение субсидий представляются в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан не позднее 1 октября текущего года.

Срок предоставления государственной услуги составляет 25 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

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

12. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан в случае отказа в предоставлении субсидий 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);

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

- с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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);

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

- с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1 (1 ч.), ст. 27, 12.02.2015);

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 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);

- с Законом Республики Дагестан от 24 декабря 2007 года № 73 «О развитии сельского хозяйства в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, № 20, статья 956; 2009, № 11, ст.506; 2010, № 2, ст.1022; 2011, № 21, ст.946; 2012; №11, ст.479, №13, ст.562; 2013, №24, ст.1624; 2014, №5, ст.201);

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

- с постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст.1226);

- с постановлением Правительства Республики Дагестан от 19 марта 2013 года № 135 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из республиканского бюджета Республики Дагестан на поддержку племенного животноводства, на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз и на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного или отгруженного на собственную переработку молока» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2013, № 6, ст. 366, № 11, ст. 744, № 22, ст.1517, № 17 ст. 987).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги или услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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, или по почте, или в электронной форме, или посредством МФЦ следующие документы:

заявление (в письменной или электронной форме) о предоставлении субсидий;

справку-расчет причитающихся сумм субсидий по форме, установленной Министерством сельского хозяйства и продовольствия

Республики Дагестан;

копия бухгалтерской отчетности о финансово-экономическом состоянии хозяйства за предшествующий год по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, заверенная получателем.

Также заявителем дополнительно представляются следующие документы:

а) для получения субсидий на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных - копия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре или лицензии на осуществление деятельности по разведению племенных животных, заверенная получателем;

б) для получения субсидий на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного и мясного направлений:

- копии контрактов (договоров), платежных документов, актов приема-передачи приобретенного поголовья, а также счетов-фактур, накладных и племенных свидетельств (паспортов), выданных поставщиком, заверенные получателем;

- копия свидетельства о регистрации поставщика в государственном племенном регистре;

в) для получения субсидий на содержание племенных быков-производителей:

- копия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, заверенная получателем;

- копии актов оценки быков-производителей по качеству потомства, выданные аккредитованными лабораториями и заверенные получателем;

г) для получения субсидий на приобретение эмбрионов крупного рогатого скота молочного направления:

- копия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, заверенная получателем;

- копии контрактов (договоров), платежных документов, актов приема-передачи приобретенных эмбрионов, а также счетов-фактур и накладных, выданных поставщиком, заверенные получателем;

- копии актов оценки эмбрионов, выданные аккредитованными лабораториями и заверенные получателем;

д) для получения субсидий на приобретение племенных быков-производителей:

- копии контрактов (договоров), платежных документов, актов приема-передачи приобретенного поголовья, а также счетов-фактур, накладных и племенных свидетельств (паспортов), выданных поставщиком, заверенные получателем;

- копия свидетельства о регистрации получателя субсидии и поставщика в государственном племенном регистре, заверенная получателем;

- копии актов оценки быков-производителей по качеству потомства, выданные аккредитованными лабораториями и заверенные получателем;

е) для получения субсидий на приобретение семени племенных быков-

производителей:

- копии контрактов (договоров), платежных документов, актов приема-передачи приобретенного семени, а также счетов-фактур и накладных, заверенные получателем;
- копия свидетельства о регистрации получателя субсидии и поставщика в государственном племенном регистре, заверенная получателем.

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

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

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

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

копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенную получателем.

непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

17. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоблюдение сроков представления документов;
- б) обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;
- в) представление документов не в полном объеме.

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

21. Организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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. Минсельхозпрод РД регистрирует заявление на предоставление субсидий в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Минсельхозпрода 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 Минсельхозпрода РД в сети «Интернет» — <http://www.mcxrd.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 Минсельхозпрода 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.

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 Минсельхозпрода 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 Минсельхозпрода РД, осуществляющих административные процедуры;

перечень документов, необходимых 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.

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

возможность беспрепятственного входа в помещения Министерства и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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 Минсельхозпрода 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 пунктах 14, 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 14 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем и посредством МФЦ;

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 Минсельхозпрод 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 Минсельхозпрода 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 не осуществляется.

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

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 Минсельхозпродом РД или на личном приеме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ в части приема документов от заявителя осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

В случае подачи документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

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

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения Минсельхозпрода РД в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

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

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

4) принятие решения о соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из республиканского бюджета Республики Дагестан на поддержку племенного животноводства или о несоответствии таким требованиям;

5) при соответствии этим требованиям - подготовка распоряжения на выделение субсидий и представление его в отдел бухгалтерского учета и отчетности Минсельхозпрода РД.

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 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 отдел организационной работы и информационного обеспечения или Управление технологий в животноводстве (далее – **ответственное Управление**) заявления по форме, утвержденной приказом Минсельхозпрода РД от 16 марта 2016 № 084.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела племенного дела Управления технологий в животноводстве Минсельхозпрода 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 реквизиты заявителя.

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

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.

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

что заявление в установленных местах имеет надлежащие подписи;

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

что текст заявления написан разборчиво;

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

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела племенного дела Управления технологий в животноводстве Минсельхозпрода РД (далее – ответственный исполнитель).

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

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

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

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

34.4. Принятие решения о соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на поддержку племенного дела или о несоответствии таким требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является завершение изучения и анализа документов, указанных в пунктах 14 и 15 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела племенного дела Управления технологий в животноводстве Минсельхозпрода РД (далее – **ответственный исполнитель**).

По итогам рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, а также документов и информации, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента, ответственным исполнителем в течение 20 рабочих дней принимается решение о соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного дела в Республике Дагестан, или о несоответствии таким требованиям.

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

34.5. При соответствии этим требованиям - подготовка распоряжения на выделение субсидий и представление его в отдел бухгалтерского учета и отчетности Минсельхозпрода РД.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, из республиканского бюджета Республики Дагестан на поддержку племенного дела.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела племенного дела Управления технологий в животноводстве Минсельхозпрода РД (далее – **ответственный исполнитель**).

В течение 5 рабочих дней ответственный исполнитель готовит распоряжение на выделение субсидий и представляет его в отдел бухгалтерского учета и отчетности Минсельхозпрода РД.

Результатом административной процедуры является подготовка отделом бюджетного финансирования, контроля и внутреннего аудита управления господдержки и бюджетного финансирования Минсельхозпрода РД распоряжения о выделении субсидий.

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

Основанием для начала административной процедуры является несоответствие заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из республиканского бюджета Республики Дагестан на поддержку племенного дела.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела племенного дела Управления технологий в животноводстве Минсельхозпрода РД (далее – **ответственный исполнитель**).

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 заявителям соответствующие письменные уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе оформляется на бланке Минсельхозпрода РД за подписью заместителя министра - начальника управления.

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 Минсельхозпрода РД.

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

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

Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений исполнителями и начальниками структурных подразделений Минсельхозпрода РД осуществляется заместителем министра – начальником управления, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей в Минсельхозпроде РД.

Контроль за принятием решений заместителями министра 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 Минсельхозпрода РД по поручению министра или его заместителя, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Минсельхозпрода РД в соответствии с распределением обязанностей в Минсельхозпроде РД, на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Минсельхозпрода РД.

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

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 Минсельхозпрода РД не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

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

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

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 Минсельхозпрода РД, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Минсельхозпроде РД.

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

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

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;

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.

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

50. Жалоба, поступившая в Минсельхозпрод РД, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на поддержку племенного животноводства».

Блок-схема государственной услуги

