



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

« 05 » июня 2017 г.

№ 159

П Р И К А З

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий из республиканского
бюджета Республики Дагестан на
развитие переработки продукции
животноводства в Республике Дагестан»**

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 15 февраля 2017 г. № 35 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на развитие переработки продукции животноводства в Республике Дагестан и Порядка предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на развитие консервной промышленности и переработки продукции растениеводства в Республике Дагестан» (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 2017, 16 февраля, № 0500201702160013)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на развитие переработки продукции животноводства в Республике Дагестан».

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра-начальника управления переработки и агропродовольственных рынков Магомедова Д. А.

Министр

М. Велимурадов

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на
развитие переработки продукции животноводства
в Республике Дагестан»**

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 развитие переработки продукции животноводства в Республике Дагестан» (далее – **Административный регламент**) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителя, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее – **Минсельхозпрод РД**), его должностными лицами, взаимодействия Минсельхозпрода РД с сельскохозяйственными товаропроизводителями (далее – **заявители**) и государственными органами и учреждениями (далее – **Учреждения**), при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Субсидии из республиканского бюджета Республики Дагестан на развитие переработки продукции животноводства в Республике Дагестан (далее – **субсидия**) предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям), зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Республики Дагестан (далее – также **получатели субсидий**).

Субсидии предоставляются получателям субсидий:

на возмещение части затрат на приобретенное технологическое оборудование (текущего или 3 предшествующих лет выпуска) в размере 49,9 процента от стоимости оборудования без НДС и транспортных расходов, на основании документально подтвержденных затрат за отчетный период текущего года и не профинансированных затрат предшествующих 3 лет;

на возмещение части затрат на приобретение специализированного автотранспорта (текущего или 3 предшествующих лет выпуска) в размере 40 процентов от стоимости специализированного автотранспорта, на основании документально подтвержденных затрат за отчетный период текущего года;

на возмещение части затрат на оплату электроэнергии на основании документально подтвержденных затрат за отчетный период текущего года в размере 20 процентов от произведенных затрат на выпуск продукции.

Субсидии предоставляются получателям субсидий при выполнении ими следующих условий:

у получателей не должно быть просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на начало соответствующего финансового года;

у получателей не должно быть просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом), и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента;

получатели субсидий должны заключить Соглашение с Минсельхозпродом РД, предусматривающее, в том числе следующие условия;

обеспечение уровня заработной платы работников не ниже величины минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» на соответствующий год;

наличие в хозяйстве минимальной рекомендованной или нормативной численности работников;

отсутствие просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам;

согласие получателя субсидий на осуществление Минсельхозпродом РД и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

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^б (ВЦ Каспий ЭКСПО);

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

местонахождение отдела переработки сельскохозяйственной продукции: г. Каспийск, ул. Кирпичное шоссе, 13^б (ВЦ Каспий ЭКСПО), 2 этаж, кабинет № 34;

местонахождение отдела бухгалтерского учета и отчетности:

г. Каспийск, ул. Кирпичное шоссе, 13^б (ВЦ Каспий ЭКСПО), 2 этаж, кабинет № 42;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 368303, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Кирпичное шоссе, 13^б (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 переработки и агропродовольственных рынков:

начальник отдела переработки сельскохозяйственной продукции –(8722) 5112 06;

специалисты отдела - (8722) 51 57 75; 51 19 03.

2). Отдел организационной работы и информационного обеспечения:

начальник отдела - (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>.

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

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

- график работы, номера телефонов, фамилии, имена, отчества должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адрес интернет-сайта Минсельхозпрода РД;
- 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 государственной услуги «Предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на развитие переработки продукции животноводства в Республике 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 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. Наименование государственной услуги - предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на развитие переработки продукции животноводства в Республике Дагестан.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Минсельхозпродом РД. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел переработки сельскохозяйственной продукции.

8. При предоставлении государственной услуги Минсельхозпрод РД осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан - в целях получения от него сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства) содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан - в целях получения от него сведений о состоянии расчетов заявителя по страховым взносам, пеням и штрафам;

государственным учреждением - Дагестанским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации - в целях получения от него сведений о состоянии расчетов заявителя по страховым взносам, пеням и штрафам;

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 распоряжением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 343-р «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан».

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является: перечисление денежных средств на счета получателей субсидий, открытие ими в кредитных организациях по своему выбору; отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

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 Минсельхозпрод РД не позднее **1 декабря 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 календарных дней со дня регистрации заявления.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

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, ст. 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; «Дагестанская правда» № 106-118, 11.05.2016 (приложение к газете «Дагестанская правда»);

- с постановлением Правительства Республики Дагестан от 26 мая 2006 года № 89 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан»;

- 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 15 февраля 2017 г. № 35 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на развитие переработки продукции животноводства в Республике Дагестан и Порядка предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на развитие консервной промышленности и переработки продукции растениеводства в Республике Дагестан» (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 2017, 16 февраля, № 0500201702160013);

- с распоряжением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 343-р «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан».

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 получатели субсидий не позднее 1 декабря текущего года представляют в Минсельхозпрод РД непосредственно или в электронном виде или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан (далее - многофункциональные центры) следующие документы:

заявление (в письменной или электронной форме) о предоставлении субсидии с указанием реквизитов для перечисления причитающейся суммы;

справка-расчет причитающихся сумм субсидий по форме, утвержденной Минсельхозпродом РД (приказ Минсельхозпрода РД от 1 марта 2017 года № 048);

копия бухгалтерской отчетности за последний отчетный период по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, заверенная получателем субсидии;

Также заявителем дополнительно представляются следующие документы:

а) для получения субсидии на возмещение части затрат на приобретенное технологическое оборудование – 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;

б) на приобретение специализированного автотранспорта:

копии договора, счета-фактуры, накладной, паспорта транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, заверенные получателем субсидии;

в) на возмещение части затрат на электроэнергию, израсходованную на выпуск продукции – копии счетов на оплату электроэнергии и платежных документов об оплате за израсходованную электроэнергию.

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. Заявление в электронной форме должно быть подписано электронной подписью. Все прилагаемые к заявлению документы представляются лично или направляются по почте в установленном порядке.

14.3. Заявление в Минсельхозпрод РД приравнивается к согласию 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.

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 получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить самостоятельно следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов и сборов, пеней, штрафов, процентов по форме (код формы по КНД 1120101), утвержденной Федеральной налоговой службой, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

справку государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

справку государственного учреждения - Дагестанского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления.

16. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, запрашиваются заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном приказами Федеральной налоговой службы от 9 сентября 2005 г. № САЭ-3-01/444@ «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами» и от 22 июня 2011 г. № ММВ-7-6/381@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

17. Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам запрашиваются заявителем в государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан.

18. Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам запрашиваются заявителем в государственном учреждении - Дагестанском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации.

19. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов, процентов по форме (код формы по КНД 1120101), утвержденной Федеральной налоговой службой, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, справки государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, справки государственного учреждения - Дагестанского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, то данные справки представляются заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 14 настоящего Административного регламента.

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

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

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;

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

21. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов не в полном объеме;

обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;

несоблюдение сроков представления документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

несоответствие требованиям и условиям предоставления субсидий, установленных пунктами 2 и 14 настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право повторного обращения за предоставлением субсидий в сроки, установленные пунктом 11 настоящего Административного регламента, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для 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

24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрен.

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

25. 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

26. 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

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

28. 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.

29. Минсельхозпрод РД регистрирует заявление о предоставлении субсидии, в том числе представленное через многофункциональные центры, с указанием номера в день его поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Минсельхозпрода РД, выдает расписку заявителю о регистрации заявления и принятии документов с указанием даты и ответственного лица, принявшего заявление.

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

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

31. 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.

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

33. Для ожидания приема заявителям (представителям заявителя) отводится место, оборудованное столом и стульями, для возможности оформления документов. На столе находится настоящий Административный 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 Минсельхозпрода РД и выхода из них;

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

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

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

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

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

проведение инструктажа должностных лиц Минсельхозпрода РД, 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 Минсельхозпрода РД 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 Минсельхозпрода РД 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 Минсельхозпрода РД 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 Минсельхозпрода РД 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

34. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются 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.

34.1. 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.

34.2. 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.

34.3. 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.

34.4. 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.

34.5. 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.

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

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

34.8. 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

35. 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.

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

36. 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

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов при необходимости;

3) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

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>).

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Отдел переработки сельскохозяйственной продукции Управления переработки и агропродовольственных рынков (далее – ответственное Управление) заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела переработки сельскохозяйственной продукции

Управления переработки и агропродовольственных рынков Минсельхозпрода РД (далее - **ответственный исполнитель**).

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

37.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

Ответственный исполнитель, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует, подписывает у должностного лица Минсельхозпрода РД запрос и запрашивает в:

Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан - сведения о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства) содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан - сведения о состоянии расчетов заявителя по страховым взносам, пеням и штрафам;

государственном учреждении - Дагестанском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации - сведения о состоянии расчетов заявителя по страховым взносам, пеням и штрафам.

Межведомственные запросы не направляются в случае самостоятельного представления заявителем следующих документов:

справки налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов и сборов, пеней, штрафов, процентов по форме (код формы по КНД 1120101), утвержденной Федеральной налоговой службой, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

справки государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

справки государственного учреждения - Дагестанского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам по состоянию на последнюю отчетную дату, выданной на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 14 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 пунктам 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 формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан, государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан и государственное учреждение - Дагестанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

37.3. Рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии.

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.

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>.

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидии и направления заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с Минсельхозпродом РД соглашения о предоставлении субсидии из республиканского бюджета Республики Дагестан на развитие переработки продукции животноводства в Республике Дагестан (вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии) (далее - соглашение);

отказ в предоставлении государственной услуги и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры ответственным исполнителем оформляется на бумажном носителе, регистрируется в системе делопроизводства ответственного Управления в течение 1 (одного) дня с момента подписания и направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

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

38. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, установленных настоящим Административным 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.

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

Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного 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 Административного 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 сельского хозяйства и продовольствия РД (далее – Министр).

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на заместителя министра – начальника управления, 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.

46. 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

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

48. 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 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.

49. 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.

50. 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.

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

52. 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.

53. 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.

54. 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 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).

Блок-схема государственной услуги

