



**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

«31» мая 2017 г.

№ 156

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидий из республиканского  
бюджета Республики Дагестан на закладку и  
уход за виноградниками»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 30 (ч.1), ст.4587; № 49 (ч.5), ст. 7061; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291), постановлением Правительства РФ от 14.07.2012 № 717 (ред. от 13.01.2017) «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы» (Собрание законодательства РФ, 06.08.2012, № 32, ст. 4549), постановлением Правительства Республики Дагестан от 26 мая 2006 г. № 89 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2006, № 5, ст. 321; № 8, ст. 491; № 12, ст. 857; 2008, № 24, ст. 1100; 2010, № 8, ст. 376; 2011, № 6, ст. 198; № 8, ст. 300; № 12, ст. 476; № 15, ст. 684; № 16, ст. 706; ст. 718; № 18, ст. 811; 2012, № 12, ст. 759; 2013, № 5, ст. 303; 2013, № 8, ст. 565, 2014, № 4, ст. 177), постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РД, 2011, № 24, ст. 1226) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 14.02.2017 года № 29 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на закладку и уход за виноградниками» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий из республиканского

бюджета Республики Дагестан на закладку и уход за виноградниками» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Минсельхозпрода РД от 09.04.2015 г. № 63 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками»;

приказ Минсельхозпрода РД от 03.06.2015 г. № 113 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на раскорчевку виноградников и устройство системы капельного орошения на виноградниках»;

приказ Минсельхозпрода РД от 09.06.2015 г. № 117 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на закладку и уход за виноградниками».

3. Разместить данный приказ на официальном сайте Минсельхозпрода РД ([www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru)).

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Г.А. Шуайбова.

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

**Министр**

**М. Велимурадов**

**Административный регламент**  
**Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики**  
**Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление**  
**субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на**  
**закладку и уход за виноградниками»**

**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 закладку и уход за виноградниками» (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 – Минсельхозпрода РД), его должностными лицами, взаимодействия Минсельхозпрода РД с сельхозтоваропроизводителями (далее - заявители), Управлением федеральной налоговой службы по РД и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД (далее – Учреждения) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Республики Дагестан, в целях осуществления закладки и ухода за виноградниками до начала периода их товарного плодоношения по ставкам на 1 гектар. При этом сельскохозяйственные товаропроизводители должны отвечать одному из следующих требований:

осуществить закладку виноградников на площади не менее 1 гектара в год - для получения возмещения части затрат на закладку;

иметь на начало текущего финансового года не менее 1 гектара площади виноградников - для получения возмещения части затрат на работы по уходу.

Субсидии на закладку и уход за виноградниками предоставляются:

организациям и индивидуальным предпринимателям - за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан;

гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, - за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан.

Субсидии предоставляются получателям по ставкам, устанавливаемым Министерством сельского хозяйства и продовольствия 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: [www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан: <http://www.gu.e-dag.ru>;

на информационных стендах при входе в здание Минсельхозпрода РД;

3.1. Местонахождение Минсельхозпрода РД: 368300, г. Каспийск, ул. Кирпичное шоссе, 13 «б»;

местонахождение отдела развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве Минсельхозпрода РД: 368300, г. Каспийск, ул. Кирпичное шоссе, 13 «б», первый этаж, каб. № 2;

местонахождение отдела организационной работы и информационного обеспечения Минсельхозпрода РД: 368300, г. Каспийск, ул. Кирпичное шоссе, 13 «б», второй этаж, кабинет № 21;

местонахождение отдела бухгалтерского учета и отчетности: 368300, г. Каспийск, ул. Кирпичное шоссе, 13 «б», второй этаж, кабинет № 43;

3.2. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 368300, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Кирпичное шоссе, 13 «б».

График (режим) работы Минсельхозпрода РД:

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

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

выходные дни: суббота и воскресенье.

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

1) отдел развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве - (8722) 55 92 08, 51 75 24;

2) отдел бухгалтерского учета и отчетности - (8722) 51 11 81;

3) отдел организационной работы и информационного обеспечения - (8722) 51 48 22.

Адрес официального сайта Минсельхозпрода РД в сети интернет: [www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru); электронный адрес для направления документов и обращений: [mcxrd@mail.ru](mailto:mcxrd@mail.ru).

5. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено заявителем через официальный интернет-сайт или 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, доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Минсельхозпрода РД в сети интернет: - [www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан <http://www.gu.e-dag.ru>.

Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги доступна заявителям на официальном интернет-сайте Минсельхозпрода РД: [www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан <http://www.gu.e-dag.ru>

На информационных стендах Минсельхозпрода РД, на официальном интернет-сайте размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

формы заявлений и иных документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень документов, которые вправе представить заявитель и которые могут быть получены посредством системы электронного межведомственного взаимодействия.

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.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае 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.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**6. Наименование государственной услуги:** «Предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на закладку и уход за виноградниками».

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

7. Государственную услугу предоставляет Минсельхозпрод РД.

Исполнение государственной услуги осуществляется отделом развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее – отдел Минсельхозпрода РД).

8. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД.

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения;

направление претенденту на получение государственной услуги письменного уведомления об отказе в предоставлении с указанием причин отказа;

перечисление Минсельхозпродом РД претенденту в установленном порядке субсидии на расчетные счета получателей, открытие ими в кредитных организациях по своему выбору.

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

11. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 календарных дней с момента регистрации заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Срок рассмотрения и проверки достоверности представленных документов - отдел развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве Минсельхозпрода РД регистрирует заявление о предоставлении субсидии, рассматривает и проверяет полноту и правильность оформления представленных документов и принимает решение о предоставлении или об отказе в течение 15 календарных дней с даты регистрации заявления.

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);

- 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; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4587); № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651);

- 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, № 30 (часть 1), ст.4038);

- Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, №1. (1 ч.), ст. 27; 2008, № 24, ст. 2796; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 49, ст. 5748; 2009, № 1, ст. 26; № 14, ст. 1581; № 30, ст. 3735; 2011, № 31, ст. 4700; 2012, № 10, ст. 1154; 2013, № 27, ст. 3477, № 30(часть 1), ст.4069);

- 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, № 22, ст. 1022; 2011, № 21, ст. 946; 2012, № 11, ст. 479; 2012, № 13, ст. 562);

- постановлением Правительства РФ от 14.07.2012 № 717 (ред. от 13.01.2017) "О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы" (Собрание законодательства РФ, 06.08.2012, № 32, ст. 4549)

- постановлением Правительства Республики Дагестан от 14.02.2017 года № 29 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на закладку и уход за виноградниками»;

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

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

- распоряжением Правительства Республики Дагестан от 20.12.2011 г. № 348-р «О перечне услуг, в отношении которых проводятся работы по организации межведомственного и межуровневого взаимодействия» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, №24, ст.1253);

- распоряжением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 № 343-р «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, №24, ст.1253).



**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, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

14. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются лично или по почте, или в электронной форме либо через МФЦ следующие документы:

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

справка-расчет причитающейся суммы субсидии по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан;

копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная получателем (представляется по инициативе заявителя) (не представляется гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство);

копия бухгалтерской или иной отчетности (в письменной и электронной форме) о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственного товаропроизводителя по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, заверенная получателем (не представляется гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство);

копия сметной части проектно-сметной документации на закладку виноградников, заверенная получателем;

копии документов, удостоверяющих качество посадочного материала (сертификат соответствия), которые используются при закладке виноградников, заверенные соответствующим органом по сертификации посадочного материала;

акты о приеме выполненных работ по закладке и уходу за виноградниками и справка о стоимости выполненных работ и затрат по формам N КС-2 и КС-3, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11 ноября 1999 г. N 100 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ";

копия документа, подтверждающего право собственности или право постоянного (бессрочного) пользования, или право пожизненного наследуемого владения земельным участком, или право аренды, право пользования земельным участком в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заверенная получателем (представляется по инициативе заявителя) (не представляется гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство);

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

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 электронно-цифровой подписью заявителя. Все прилагаемые к заявлению документы представляются лично или направляются по почте в установленном порядке.

14.3. Заявление в Минсельхозпрод РФ 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, 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 и порядок их представления**

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенную получателем;

копию документа, подтверждающего право собственности или право постоянного (бессрочного) пользования, или право пожизненного наследуемого владения земельным участком, или право аренды, право пользования земельным участком в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заверенную получателем.

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

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с законодательством находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов

государственной власти, органов местного самоуправления и(или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов не в полном объеме;  
обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;  
несоответствие условиям и требованиям предоставления субсидий, установленным [пунктами 4 и 5](#) Порядка предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на закладку и уход за виноградниками, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 14.02.2017 года № 29;

Заявитель имеет право повторного обращения за предоставлением субсидий 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 (учреждениями), участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление  
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для  
предоставления государственной услуги, включая информацию  
о методике расчета размера такой платы**

22. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

23. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

24. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

25. Заявление на предоставление субсидии регистрируется в день его поступления в специальном журнале, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Минсельхозпрода РД.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

27. Прием заявлений 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, оргтехник), 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;

- перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок и сроки обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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 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.

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.

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. Количество жалоб 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. Количество обжалований 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.

**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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан ([www.gu.e-dag.ru](http://www.gu.e-dag.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.

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, которое подтверждает прием заявления к рассмотрению.

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

#### **34. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги**

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

4) принятие решения о соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий, выделяемых на закладку и уход за виноградниками или о несоответствии таким требованиям;

5) при соответствии установленным требованиям - подготовка распоряжения на выделение субсидий;

б) при несоответствии установленным требованиям - подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

#### **34.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в отдел развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве (далее – Отдел) заявления.

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе при поступлении в электронной форме и посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан <http://www.gu.e-dag.ru> ответственный исполнитель регистрирует поступившее заявление в Журнале учета получателей государственной субсидии, где отражаются дата подачи заявления и реквизиты заявителя.

Заявители, претендующие на предоставление субсидий, подают в Отдел Минсельхозпрода РД заявление с приложенными документами, предусмотренными пунктом 14 настоящего регламента.

Прием и регистрация заявлений и приложенных документов осуществляется специалистами Отдела Минсельхозпрода РД. Регистрация полученного заявления и документов при личном обращении или по почте осуществляется в день его поступления. Специалист Отдела Минсельхозпрода РД регистрирует заявление в журнале регистрации на бумажном носителе.

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

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления с приложенными документами специалистом, ответственным за рассмотрение поступивших документов.

#### **34.2. Проверка комплектности документов в соответствии с пунктами 14 и 15 Административного регламента**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения представленного заявления с приложенными документами, является наличие записи в журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, о принятии заявления с приложенными документами.

Отдел Минсельхозпрода РД рассматривает поступившие документы в течение 15 календарных дней со дня регистрации документов. В случае обнаружения в представленных заявителем документах неполных или вызывающих сомнение в достоверности сведений осуществляет их проверку путем направления запросов в органы государственной власти Республики Дагестан, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, а также другие организации. В случае запроса документов посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия от государственных органов - в течение 5 календарных дней со дня поступления материалов от всех органов.

В случае направления заявления без приложения документов, указанных в п.15 настоящего Регламента, специалист в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления, запрашивает посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия из Учреждений, указанных в п. 8 настоящего Административного регламента, требуемую информацию. Срок рассмотрения материалов составляет 5 календарных дней со дня поступления материалов от Учреждений.

Результатом административного действия является наличие полного комплекта требуемых документов, принятого решения и направленного Заявителю уведомления о принятии заявления и документов или уведомления об отказе в принятии заявления и документов.

### **34.3. 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 развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве 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 15 Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Результатом административной процедуры является принятие решения при поступлении ответов из государственных органов и организаций о передаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также документов и информации, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента для получения субсидии.

### **34.4. Принятие решения о соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий, выделяемых на закладку и уход за виноградниками 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 развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве 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 15 рабочих дней принимается решение о соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на закладку и уход за виноградниками.

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

#### **34.5 При соответствии заявителя требованиям - подготовка распоряжения на выделение субсидий**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на закладку и уход за виноградниками.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве Минсельхозпрода РД (далее - ответственный исполнитель).

Результатом административной процедуры является подготовка отделом развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве Минсельхозпрода РД распоряжения о выделении субсидий.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о несоответствии заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на закладку и уход за виноградниками.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве Минсельхозпрода РД (далее - ответственный исполнитель).

В течение 5 календарных дней ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин. Уведомление об отказе оформляется на бланке Минсельхозпрода РД за подписью заместителя министра, курирующего ответственное управление.

Ответственным исполнителем уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в системе делопроизводства ответственного управления в течение 3 календарных дней 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, 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. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится 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 о нарушении 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, предпринимателей, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Дагестан 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 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 подается в Минсельхозпрод РД в письменной или электронной форме. Жалобы на решения, принятые министром сельского хозяйства и продовольствия РД, подаются в Правительство РД.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств факсимильной связи, посредством электронной почты (по адресу электронной почты Минсельхозпрода РД), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан или подана в ходе личного приёма заявителя.

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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

---



Приложение  
к Административному регламенту Минсельхозпрода РД  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидий из республиканского бюджета  
Республики Дагестан на закладку и уход за виноградниками»

**Блок-схема государственной услуги**

