



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Тел.: 51-19-02

Факс.: 51-48-22

367911, г. Махачкала, п. Новый Хушет, мкр «Ветеран»

www.mcxrd.ru

e-mail: mcxrd@mail.ru

«30» Июль 2018 г.

№ 250

П Р И К А З

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение сельскохозяйственной техники»

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; 2013, № 27, ст. 3480; № 52, ст. 6961; 2015, № 29, ст. 4342; 2018, № 27, ст. 3954), постановлением Правительства РД от 16 декабря 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), Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 26.05.2006 г. № 89 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2006, № 5, ст. 321; № 12, ст. 857; 2011, № 8; ст. 300; №12, ст. 476; №15, ст. 684; №16, ст. 476; № 15, ст. 684; № 16, ст. 706; № 16, ст. 718; № 18, ст. 811; 2012, № 18, ст. 759; 2013, № 5, ст. 303; № 8, ст. 565; 2014, № 4, ст. 177; № 8, ст. 451; № 16, ст. 917; № 19, ст. 1119; 2015, № 2, ст. 47; № 3, ст. 98; № 6, ст. 284; Официальный интернет – портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 27 апреля, № 0500201608180008; 15 декабря, № 0500201612150003; 2017, 16 марта, № 0500201703160012; 1 августа, № 0500201708010016; 31 августа, № 0500201708310009; 28 декабря, № 0500201712280028), постановлением Правительства Республики Дагестан от 9 декабря 2017 г. № 281 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение сельскохозяйственной техники» (Официальный интернет – портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 2017, 13 декабря, № 0500201712130016) **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение сельскохозяйственной техники».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия РД от 25 февраля 2014 г. № 16 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на возмещение части расходов сельскохозяйственных товаропроизводителей на приобретение сельскохозяйственной техники» (зарегистрирован в Минюсте РД 3 марта 2014 г. № 2795).

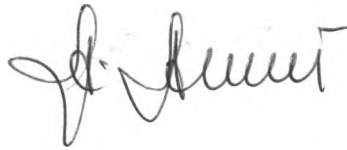
3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (www.mcxrd.ru) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Ганакаева А.Я.

Министр



А. Абдулмуслимов

**Административный регламент
Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики
Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение
сельскохозяйственной техники»**

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 сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение сельскохозяйственной техники» (далее – **Административный регламент**) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (**действий**), осуществляемых по запросу получателя, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее – **Минсельхозпрод РД**), его должностными лицами, взаимодействия Минсельхозпрода РД с организациями и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами (далее – **получатели**), Управлением федеральной налоговой службы РФ по РД (далее – **Учреждение**) и иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

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

Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) (далее – получатели) в целях возмещения части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники.

Субсидии предоставляются получателям за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан, ставка субсидии и номенклатура субсидируемой техники определяется Министерством ежегодно, но размер предоставляемой субсидии не превышает 50 процентов произведенных фактических затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на приобретение сельскохозяйственной техники, но не более 3,0 млн. руб. на одного получателя при соответствии следующим условиям и критериям отбора:

государственная регистрация и (или) постановка на налоговый учет на территории Республики Дагестан;

осуществление производственной деятельности на территории Республики Дагестан;

наличие расчетных счетов, открытых получателями в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (далее - расчетные счета);

приобретение получателями сельскохозяйственной техники не бывшей в эксплуатации (текущего или предшествующего года выпуска), по договорам текущего или предшествующего годов в соответствии с Перечнем сельскохозяйственной техники часть затрат на приобретение которой возмещается за счет субсидии, утверждаемым ежегодно Минсельхозпродом РД и размещаемым на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mcxrd.ru);

тракторов тягового класса 5 и выше – при наличии у получателя объемов механизированных работ не менее 1500 условных эталонных гектаров;

зерноуборочных (кроме рисоуборочных) и самоходных кормоуборочных комбайнов - при наличии у получателя объемов уборочных работ не менее 100 гектаров;

рисоуборочных комбайнов - при наличии у получателя объемов уборочных работ не менее 50 гектаров;

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 сайте Минсельхозпрода РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (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. Махачкала, п. Н. Хушет, мкр. Ветеран;

местонахождение управления правового обеспечения и административной работы: г. Махачкала, п. Новый Хушет, мкр. Ветеран, 1 этаж, кабинет № 7;

место нахождения отдела механизации (в растениеводстве и животноводстве): г. Махачкала, п. Новый Хушет, мкр. Ветеран, 2 этаж, кабинет № 24;

место нахождения отдела бухгалтерского учета и отчетности: г. Махачкала, п. Новый Хушет, мкр. Ветеран, 2 этаж, кабинет № 28;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 367911, Республика Дагестан, г. Махачкала, п. Н. Хушет, мкр. Ветеран;

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 механизации (в растениеводстве и животноводстве)-(8722) 51 1165;
начальник отдела - (8722) 51 11 67; специалисты отдела - (8722) 51 11 65,

2) отдел бухгалтерского учета и отчетности:

начальник отдела - (8722) 51 11 87; специалисты отдела - (8722) 51 11 86;

3) управление правового обеспечения и административной работы:

начальник отдела - (8722) 55 96 40; специалисты отдела - (8722) 51 48 22.

Адрес официального сайта Минсельхозпрода РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — 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 и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Формы заявления и документов, оформляемых непосредственно заявителями и представляемых в Минсельхозпрод РД для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Минсельхозпрода РД в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» — www.mcxrd.ru или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан <http://www.gosuslugi.ru>

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

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

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

адрес интернет-сайта Министерства;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления;

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

административный регламент «Предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на возмещение части расходов сельскохозяйственных товаропроизводителей на приобретение сельскохозяйственной техники».

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 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 Министерстве письменного обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по предоставлению субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение сельскохозяйственной техники.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

8. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, предоставляемых получателями, осуществляется взаимодействие с Государственной инспекцией Республики Дагестан по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, Федеральной налоговой службой, участвующими в предоставлении государственных услуг.

9. Запрещается требовать от получателя 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), распоряжение Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 343-р «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан», постановление Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»).

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие Минсельхозпродом РД решения о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии, с направлением претенденту на получение государственной услуги письменного уведомления об отказе в предоставлении с указанием причин отказа.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является перечисление средств, предусмотренных сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение сельскохозяйственной техники в форме субсидий (далее — **субсидия**) с лицевого счета Минсельхозпрода РД на счета заявителей, открытые 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 представления получателем документов составляет до 1 декабря текущего года.

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Срок рассмотрения представленных документов - 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, получатель вправе повторно подать в Министерство

документы до 1 декабря текущего года, которые рассматриваются в течение 5 рабочих дней со дня повторной регистрации указанных документов

12. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан в случае отказа в предоставлении субсидий в течение 10 рабочих дней со дня регистрации представленных документов направляет получателю письменное уведомление с указанием причин отказа.

В случае предоставления получателем документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) уведомление о принятом решении направляется в адрес МФЦ направившего документы.

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2. 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);

3. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2013, № 27, ст. 3480; № 52, ст. 6961; 2015, № 29, ст. 4342; 2018, № 27, ст. 3954);

4. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2011, № 31, ст. 4701; 2014, № 23, ст. 2927; 2016, № 27, ст. 4164; 2017, № 27, ст. 3945; 2018, № 1 (часть I) ст. 82);

5. Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 27; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 20; 2018, № 1 (часть I) ст. 8);

6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 6, ст. 880; 2018, № 25, ст. 3696);

7. 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, № 21, ст. 1022; 2011, № 21, ст. 946; 2012, № 11, ст. 479, № 13, ст. 562; 2013, № 24, ст. 1624; 2014, № 5, ст. 201; Дагестанская правда, 2016, 11 мая, № 106-118; Официальный

интернет-портал правовой информации(www.pravo.gov.ru). 8 мая 2018 года, №0500201805080011);

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

9. Постановлением Правительства РД от 12.09.2012 № 311 (ред. от 15.05.2018) «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан», (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2012, № 17, ст. 731; 2013, № 17, ст. 1108; № 24 (раздел III), 1694; 2014, № 16, ст. 914; 2015, № 10, ст. 547; № 12, ст. 733, ст. 739; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2016, 6 мая, № 05002000567; 19 мая, № 05002001266; 2017, 10 января, № 05002002125; 18 сентября, № 05002002568; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 1 марта, № 0500201603010019; 8 апреля, № 0500201604080008; 29 апреля, № 0500201604290006; 12 мая, № 0500201605120039; 23 августа, № 0500201608230003; 23 ноября, № 0500201611230012; 9 декабря, № 0500201612090008; 2017, 22 марта, № 0500201703220004; 3 мая, № 0500201705030002; 7 июля, № 0500201707070011; 29 сентября, № 0500201709290012; 11 ноября, № 0500201711100006; 29 ноября, № 0500201711290002);

10. Постановлением Правительства Республики Дагестан от 09 декабря 2017 г. № 281 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение сельскохозяйственной техники» (Официальный интернет – портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 13 декабря 2017 г., № 0500201712130016);

11. 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; № 12, ст. 857; 2011, № 8, ст. 300; №12, ст. 476; №15, ст. 684; №16, ст. 476; № 15, ст. 684; № 16, ст. 706; № 16, ст. 718; № 18, ст. 811; 2012, № 18, ст.759; 2013, № 5, ст.303; № 8, ст. 565; 2014, № 4, ст. 177; № 8, ст. 451; № 16, ст.917; № 19, ст. 1119; 2015, № 2, ст. 47; № 3, ст. 98; № 6, ст. 284; Официальный интернет – портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 27 апреля, № 0500201608180008; 15 декабря, № 0500201612150003; 2017, 16 марта, № 0500201703160012; 1 августа, № 0500201708010016; 31 августа, № 0500201708310009; 28 декабря, № 0500201712280028).

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

предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе и в электронной форме, порядок их предоставления

14. Для предоставления государственной услуги получатели должны представить в Министерство непосредственно, или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан, или в электронной форме в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» следующие документы:

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

справка-расчет причитающейся суммы субсидий по форме, установленной Министерством;

копии договоров на приобретение сельскохозяйственной техники, заверенные получателем;

копии документов, подтверждающих приобретение техники (счетов-фактур, накладных, актов приемки-передачи по форме № ОС-1, платежных поручений);

копии паспортов самоходных машин и других видов техники с отметкой Государственной инспекции Республики Дагестан по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники о постановке сельскохозяйственной техники на учет (представляется по инициативе получателя) и/или копии инвентарных карточек учета объектов основных средств (в случае приобретения прицепных и навесных агрегатов и комплексов) заверенные получателем;

справка об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (представляются по инициативе получателя);

копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная руководителем (представляется по инициативе получателя);

копия годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, за прошлый год (в письменной или электронной форме), заверенная получателем (представляется по инициативе получателя).

14.1. Заявители несут ответственность за достоверность представленных документов

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

14.3. 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.

14.4. Заявление в Минсельхозпрод РД приравнивается к согласию такого получателя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

14.5. Получатель 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 получатель вправе представить, а также способы их получения получателями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

справки об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (представляется по инициативе получателя);

копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная руководителем (представляется по инициативе получателя);

копии паспортов самоходных машин и других видов техники с отметкой Государственной инспекции Республики Дагестан по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники о постановке сельскохозяйственной техники на учет и/или копии инвентарных карточек учета объектов основных средств (в случае приобретения прицепных и навесных агрегатов и комплексов), заверенные получателем (представляется по инициативе получателя);

копии годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, за прошлый год, заверенная получателем, (представляется по инициативе получателя).

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Указанные документы предоставляются по инициативе заявителя, а при их непредставлении заявителем Минсельхозпродом РД по системе межведомственного электронного взаимодействия, направляются запросы об их представлении в органы в распоряжении которых находятся документы.

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с законодательством находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ».

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

17. Оснований 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:

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенных пунктом 5 Правил, или представление их не в полном объеме;

наличие недостоверных сведений в представленных документах;

несоответствие получателя критериям отбора и требованиям, указанным в пунктах 4 и 13 Правил;

отсутствие или освоение в полном объеме лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в республиканском бюджете Республики Дагестан на указанные цели на соответствующий финансовый год;

несоблюдение заявителем сроков представления документов.

20. В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, заявитель вправе повторно подать в Министерство документы в сроки, указанные в пункте 5 Правил, которые рассматриваются в течении 5 дней со дня повторной регистрации указанных документов.

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

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

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

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

23. 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

24. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

25. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

26. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

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

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

При регистрации запроса о предоставлении государственной услуги ему присваивается входящий номер и выдается расписка получателю о регистрации заявления и принятии документов с указанием даты и ответственного лица, принявшего заявление.

В случае направления запроса с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме) посредством официального сайта Минсельхозпрода РД в сети «Интернет» — www.mcxrd.ru или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан 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 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

28. 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.

29. 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.

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

31. 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 получателя 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

32. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются количество жалоб от получателей 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.

32.1. 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 настоящего Административного регламента;

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

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

32.2. 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.

32.3. 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.

32.4. Количество жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги определяется как количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Минсельхозпрод РД к общему количеству осуществленных действий за отчетный год.

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

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

32.7. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги определяется 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

33. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении государственной услуги получатель 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 (www.gosuslugi.ru), предоставляется 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 получателя с соответствующим заявлением.

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

34. Получателю 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

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

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

2) проверка комплектности и рассмотрение представленных документов на предмет соответствия условиям и требованиям предоставления субсидий, предусмотренных Правилами в соответствии с пунктом 14 и 15 Административного регламента, при отсутствии документов предоставляемых по инициативе получателя, Министерство посредством межведомственного запроса, в том числе и в электронной форме запрашивает и получает сведения от Федеральной налоговой службы и Государственной инспекции Республики Дагестан по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

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 получателя требованиям, установленным Правилами предоставления субсидий, выделяемых из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение сельскохозяйственной техники или о несоответствии таким требованиям и направление письменного уведомления о принятом решении получателю в течении 10 рабочих дней, со дня регистрации представленных документов.

В случае предоставления получателем документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) уведомление о принятом решении направляется в адрес МФЦ направившего документы;

5) заключение соглашения с получателем о предоставлении субсидии и перечисление средств, предусмотренных на возмещение части расходов сельскохозяйственных товаропроизводителей на приобретение сельскохозяйственной техники в форме субсидий (далее – субсидия) с лицевого счета Минсельхозпрода РД на счета получателей, открытые ими в кредитных организациях;

6) при не соответствии получателя условиям и критериям отбора, требованиям к заключению соглашения о предоставлении субсидии, подготовка уведомления в адрес получателя об отказе в предоставлении государственной

услуги, в случае предоставления получателем документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) уведомление о принятом решении направляется в адрес МФЦ направившего документы;

7) проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий Министерством и (или) органом государственного финансового контроля.

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

35.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего от получателя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от получателя в отдел механизации (в растениеводстве и животноводстве) Управления растениеводства (далее – **ответственное Управление**) заявления по форме, установленной приказом Минсельхозпрода РД.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления растениеводства Минсельхозпрода РД (далее – **ответственный исполнитель**).

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

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

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

заявление в установленных местах имеет надлежащие подписи;

заявление содержит всю необходимую информацию;

текст заявления написан разборчиво;

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений предоставления государственных услуг.

35.2. Проверка комплектности документов в соответствии с пунктом 14 и 15 Административного регламента, при отсутствии документов предоставляемых по инициативе получателя, Министерство посредством межведомственного запроса, в том числе и в электронной форме

запрашивает и получает сведения от Федеральной налоговой службы и Государственной инспекции Республики Дагестан по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Основанием для начала административной процедуры является предоставление получателем заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 14 и 15 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации обращения получателя.

Ответственный исполнитель проводит проверку комплектности, полноты и правильности заполнения поступивших документов, соответствие условиям и требованиям предоставления субсидий, предусмотренных Правилами.

При проверке комплектности документов проверяется соответствие их перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанному в пунктах 14 и 15 Административного регламента. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги должна быть доступна заявителям на официальном Интернет-сайте Минсельхоза Дагестана www.mcxrd.ru или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан <http://www.gosuslugi.ru>

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

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

в случае представления документов заявителем по почте - уведомляет об этом заявителя по телефону, по электронной почте, или письмом, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению в установленный срок;

в случае предоставления получателем документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) уведомление направляется в адрес МФЦ направившего документы.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку соответствия получателя критериям отбора и требованиям, указанным в пунктах 4 и 13 Правил, путем направления запроса в государственные органы и организации, располагающие данными сведениями.

Результатом административной процедуры является проверка наличия комплекта документов и соответствие заявителя условиям и требованиям предоставления субсидий, предусмотренных Правилами, отвечающих предмету обращения.

35.3. 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 отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела механизации (в растениеводстве и животноводстве) Минсельхозпрода РД (далее - ответственный исполнитель).

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

При поступлении ответа на межведомственный запрос работник органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов, приобщает его к пакету документов и 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.

35.4. Принятие решения о соответствии получателя требованиям, установленным Правилами предоставления субсидий, выделяемых из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным производителям на приобретение сельскохозяйственной техники или о несоответствии таким требованиям и направление письменного уведомления о принятом решении получателю.

По итогам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, а также документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента, ответственным исполнителем в течение 10 рабочих дней принимается решение о соответствии получателя требованиям, установленным Правилами предоставления субсидий, выделяемых из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение сельскохозяйственной техники или о несоответствии таким требованиям.

О принятом решении ответственный исполнитель сообщает Сельхозтоваропроизводителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения посредством почтовой связи или электронной почтой по выбору Сельхозтоваропроизводителя. В случае предоставления получателем документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) уведомление о принятом решении направляется в адрес МФЦ направившего документы.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии или несоответствии получателя требованиям, установленным Правилами предоставления субсидий, выделяемых из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение сельскохозяйственной техники.

35.5. Заключение соглашения с получателем о предоставлении субсидии и перечисление средств, предусмотренных на возмещение части расходов сельскохозяйственных товаропроизводителей на приобретение сельскохозяйственной техники в форме субсидий (далее – субсидия) с лицевого счета Минсельхозпрода РД на счета получателей, открытые ими в кредитных организациях;

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

Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения о выделении субсидий и заключение с получателем соглашения о предоставлении субсидии в соответствующей типовой форме, установленной Министерством финансов Республики Дагестан, размещаемой на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mcsxrd.ru), в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

В Соглашении в обязательном порядке указываются:

согласие получателя на осуществление Министерством и органом государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии;

запрет приобретения получателем - юридическим лицом за счет полученных из республиканского бюджета Республики Дагестан средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, в соответствии с правовым актом;

показатели результативности использования субсидий, обязательства по их выполнению и по представлению отчетов о достижении значений показателей результативности субсидий.

35.6. При не соответствии получателя условиям и критериям отбора, требованиям к заключению соглашения о предоставлении субсидии, подготовка уведомления в адрес получателя об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае предоставления получателем документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) уведомление о принятом решении направляется в адрес МФЦ, направившего документы

Основанием для начала административной процедуры является несоответствие получателя требованиям, установленным Правилами предоставления субсидий, выделяемых из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение сельскохозяйственной техники.

В течение 5 рабочих 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 1 (одного) дня с момента подписания.

Результатом административной процедуры является направление Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги получателю по почте или в случае предоставления получателем документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) уведомление об отказе направляется в адрес МФЦ, направившего документы, не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации.

35.7. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий Министерством и (или) органом государственного финансового контроля.

В случае нарушения получателем условий и требований предоставления субсидий, выявленных по фактам проверок, проведенных Министерством или органом государственного финансового контроля, а также недостижения показателей результативности, которые устанавливаются в Соглашении, Министерство в течении 10 рабочих дней с момента выявления данных обстоятельств направляет получателю требование о возврате полученной субсидии с указанием реквизитов для перечисления денежных средств.

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

36. 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.

37. 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, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей в Минсельхозпроде РД.

Контроль за принятием решений заместителями Министра осуществляется Министром.

38. 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.

39. 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.

40. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Министерства 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.

41. 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 нарушений, выявленных в результате ранее проведенного мероприятия по контролю;

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

42. 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.

43. 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.

44. 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

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

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

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

1) отсутствие в жалобе данных о фамилии получателя, 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 получателя в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа. Рассмотрение жалобы возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление её рассмотрения, и с этого момента начинается течение срока рассмотрения жалобы.

Приостановление и возобновление рассмотрения жалобы оформляется в виде отметки в карточке делопроизводства.

48. 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.

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

50. 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 Министерства) или подана в ходе личного приёма Министром или направляется через МФЦ.

51. Жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях Министр (уполномоченное им лицо) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения получателя.

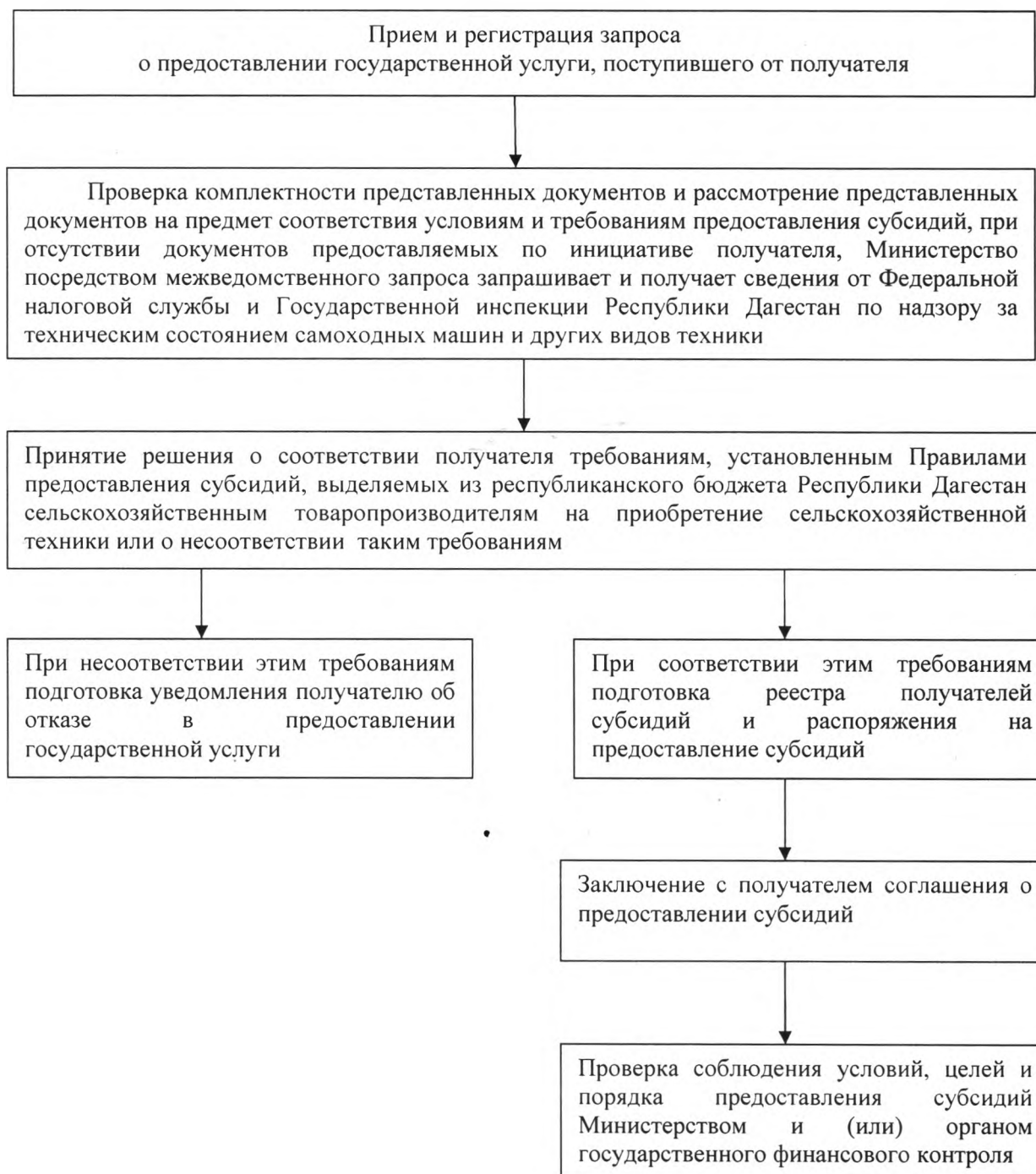
52. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие Министром (уполномоченным им лицом) решения об удовлетворении указанных в жалобе требований получателя либо об отказе в их удовлетворении и направление письменного ответа получателю по существу указанных в жалобе претензий.

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

53. Соответствующее заявление (жалоба) на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, а также решения, принятые по результатам досудебного (внесудебного) обжалования, подаётся в установленном законодательством порядке.

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги



Министру сельского хозяйства
и продовольствия Республики Дагестан

_____ (ФИО)

от _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование организации, ИП (крестьянского (фермерского) хозяйства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить : субсидии на приобретение сельскохозяйственной техники.

Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя подтверждаю.

Отсутствие процедуры ликвидации или применения любой из процедур банкротства в отношении получателя, задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, задолженности перед работниками по заработной плате подтверждаю.

Согласие на обработку персональных данных и осуществление Министерством и органом государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии подтверждаю.

_____ (подпись)

ФИО

" "

_____ 20__ года

Место печати

_____ (наименование получателя субсидии)

Уведомление № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан сообщает, что в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Вам отказано в предоставлении субсидии на приобретение сельскохозяйственной техники

_____ по причине:

Министр

(уполномоченное лицо)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____, телефон

_____ (расшифровка подписи)