



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Тел.: 51-19-02

www.mcxd.ru

Факс.: 55-25-85 367911, г. Махачкала, п. Новый Хушет, мкр «Ветеран» e-mail: mcxd@mail.ru

«24» октября 2018 г.

№ 342

П Р И К А З

Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 51, ст. 6679; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283), постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РД, 2011, № 24, ст. 1226), Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 26 мая 2006 года № 89 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2006, № 5, ст. 321; № 12, ст. 857; 2011, № 8, ст. 300; № 12, 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, № 0500201604270001; 18 августа, № 0500201608180008; 15 декабря, № 0500201612150003; 2017, 16 марта, № 0500201703160012; 1 августа, № 0500201708010016; 31 августа, № 0500201708310009), Правилами предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на оказание несвязанной

поддержки в области растениеводства, на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, на раскорчевку выбывших из эксплуатации старых садов и рекультивацию раскорчеванных площадей, на приобретение элитных семян и на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования, утверждёнными постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 декабря 2017 года № 285 (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 15 декабря, № 0500201712156012) приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями» согласно приложению.

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

3. Признать утратившим силу приказ Минсельхоза РД от 15.05.2012г. № 069 (Зарегистрирован в Минюсте РД 22.05.2012г. № 1400).

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

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.Я. Ганакаева.

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

Врио министра



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 возмещение части затрат
на закладку и уход за многолетними плодовыми
и ягодными насаждениями»**

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 возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями» (далее – **Административный регламент**) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителя, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее – **Минсельхозпрод РД**), его должностными лицами, взаимодействия Минсельхозпрода РД с организациями и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами (далее - заявители).

Круг заявителей

2. Право на получение субсидий имеют сельскохозяйственные товаропроизводители Республики Дагестан за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство (далее - получатели субсидий), в целях:

- а) возмещения части затрат на закладку многолетних плодовых и ягодных насаждений в расчете на 1 гектар посевной площади;
- б) возмещения части затрат на закладку многолетних плодовых и ягодных питомников в расчете на 1 гектар посевной площади;
- в) возмещения части затрат на уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями до начала периода их товарного плодоношения в расчете на 1 гектар посевной площади.

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: <http://www.mcxrd.ru>;

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

 в республиканской государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

 на информационных стендах при входе в здание Минсельхозпрода РД;

 местонахождение Минсельхозпрода РД: г. Махачкала, поселок Новый Хушет, микрорайон Ветеран;

 местонахождение отдела организационной работы и информационного обеспечения: г. Махачкала, поселок Новый Хушет, микрорайон Ветеран, 2 этаж, кабинет № 32;

 местонахождение отдела развития садоводства: г. Махачкала, поселок Новый Хушет, микрорайон Ветеран, 2 этаж, кабинет № 26;

 местонахождение отдела бухгалтерского учета и отчетности: г. Махачкала, поселок Новый Хушет, микрорайон Ветеран, 2 этаж, кабинет № 28;

 почтовый адрес для направления документов и обращений: Республика Дагестан, г. Махачкала, поселок Новый Хушет, микрорайон 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.

 в многофункциональных центрах (информация в приложении).

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

1) отдела развития садоводства:

 начальник отдела - (8722) 51 36 95;

 специалисты отдела - (8722) 51 40 33;

2) отдела бухгалтерского учета и отчетности:

 начальник отдела - (8722) 51 11 81;

 специалисты отдела - (8722) 51 11 87;

3) отдел организационной работы и информационных технологий:

 начальник отдела - (8722) 51 11 63;

 специалисты отдела - (8722) 51 48 22.

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

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

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

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

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

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

адрес интернет-сайта Министерства;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления;

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

административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями».

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 15 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 10 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 возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан. Исполнение государственной услуги осуществляется отделом развития садоводства 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 государственными органами и иными органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе Управлением федеральной налоговой службы РФ 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»).

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении государственной поддержки или об отказе в предоставлении государственной поддержки претенденту;

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

перечисление Минсельхозпродом РД претенденту в установленном порядке субсидии на расчетный счет, открытый им 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 10 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 - Минсельхозпрод 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 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

12. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, в случае отказа в предоставлении субсидий, в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет получателю письменное уведомление с указанием причин отказа.

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52, ст. 5496; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 27, ст. 3122; № 45, ст. 5147; 2010, № 8, ст. 777; № 9, ст. 899; № 41, ст. 5188) (далее – ГК РФ);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651);

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

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

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

- Федеральным законом РФ от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48 ст. 4563);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 32, ст. 4549);

- 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);

- Законом Республики Дагестан от 24 декабря 2007 года № 73 «О развитии сельского хозяйства в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, № 20, ст. 956);

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

- постановлением Правительства Республики Дагестан 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);

- постановление Правительства Республики Дагестан от 12.12.2017 № 285 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства, на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, на раскорчевку

выбывших из эксплуатации старых садов и рекультивацию раскорчеванных площадей, на приобретение элитных семян и на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 15.12.2017, № 0500201712150012).

**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 заявитель до 1 декабря текущего года представляет лично, по почте, в электронной форме, либо посредством многофункционального центра (далее МФЦ) следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии (далее – заявление), в котором отражено согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

копии актов о приемке выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат по закладке и (или) уходу за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, по формам № КС-2 и № КС-3;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок (копия свидетельства о праве собственности или пожизненного наследуемого владения, выписка из Единого государственного реестра недвижимости, копия договора аренды), могут представляться по инициативе заявителя, или представление заявителем реквизитов этих документов в случае их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости по которым Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по системе межведомственного электронного взаимодействия запрашивает данный документ;

копия проектно-сметной документации на закладку многолетних плодовых и ягодных насаждений, садов и (или) плодопитомников;

копии документов, удостоверяющих качество посадочного материала (сертификат соответствия), заверенные соответствующим органом по сертификации.

Все представленные копии документов должны быть заверены получателем и при наличии печатью организации.

14.1. Приказ «Об утверждении ставок субсидий и формы справки – расчета по предоставлению субсидий на закладку и уход за многолетними насаждениями» размещается на официальном интернет-сайте Минсельхозпрода РД: <http://www.mcxrd.ru>.

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. Заявка в электронной форме должна быть подписана электронной подписью.

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. 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:

копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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;

16. При предоставлении государственной услуги Минсельхозпрод РД 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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 проекта настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 проекта настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пункта 14 проекта настоящего административного регламента».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие представленных получателем документов требованиям, определенным пунктом 14 Административного регламента, 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 предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями;

несоблюдение получателями сроков представления документов;

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

Получатель субсидии вправе после устранения выявленных замечаний повторно обратиться в Министерство за предоставлением субсидии в сроки, указанные в пункте 5 Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 12.12.2017 года № 285.

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

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

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

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

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

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

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

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

24. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о 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, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

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

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

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

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

- текст Административного регламента;

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

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

- 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 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 предоставления запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (www.gu.e-dag.ru), которые предоставляются Минсельхозпродом РД или на личном приеме.

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;
- получение 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.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан по принципу одного окна при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента, могут быть направлены заявителем лично, почтой, в форме электронного документа с использованием портала государственных муниципальных услуг и посредством обращения в МФЦ.

В случае предоставления документов в электронном виде, документы должны быть отсканированы, иметь соответствующие подписи, печати и подписаны электронной подписью.

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

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

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

2) проверка комплектности документов в соответствии с пунктом 14 и 15 Административного регламента и проверка на соответствие условиям Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями;

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 многолетними насаждениями или о несоответствии таким требованиям;

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

6) 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, поступившего от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в отдел развития садоводства (далее - Отдел) заявления (приложение № 2).

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 и 15 (по инициативе заявителя) 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 пунктом 14 и 15 Административного регламента и проверка на соответствие условиям Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями.

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 10 рабочих дней со дня регистрации на комплектность в соответствии с пунктом 14 и 15 Административного регламента и проверяет на соответствие условиям Правил предоставления субсидий. 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 рабочих дней со дня поступления материалов от всех органов.

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 отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела развития садоводства 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.

34.4 Принятие решения о соответствии заявителя требованиям, установленным Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями или о несоответствии таким требованиям.

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

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии заявителя требованиям, установленным Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан

сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями или о несоответствии таким требованиям.

34.5 При соответствии этим требованиям подготовка распоряжения и представление его в отдел бухгалтерского учета и отчетности Минсельхозпрода РД для перечисления субсидий.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, установленным Правилами предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями.

В течение 5 рабочих дней ответственный исполнитель готовит реестр получателей субсидий и представляет его в отдел бухгалтерского учета и отчетности Минсельхозпрода РД, а также уведомляет получателей субсидий о включении их в реестр получателей субсидий посредством телефонной связи или почты.

Результатом административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем распоряжения и представления его в отдел бухгалтерского учета и отчетности Минсельхозпрода РД для перечисления субсидий на расчетные счета сельхозтоваропроизводителей.

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

Основанием для начала административной процедуры является несоответствие заявителя требованиям, установленным Правилами предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями.

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 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. 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 Минсельхозпроду РД, на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Минсельхозпрода РД.

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

40. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Минсельхозпрода РД не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

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

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

41. По результатам проведенных проверок, рассмотрения отчетов и справок о предоставлении государственной услуги, жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

43. При письменном обращении граждан, их объединений и организаций к Министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

44. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги на основании

настоящего Регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

45. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;

7) отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Требования к жалобе:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подаются руководителю Министерства.

Жалоба может быть направлена по почте, факсимильным сообщением, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", **официального сайта** Министерства, **единого портала** государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Руководитель Министерства:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы;

4) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 3 пункта 47 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Ответ на жалобу подписывается руководителем Министерства или его уполномоченным заместителем.

50. Ответ на жалобу направляется по указанным в жалобе почтовому адресу, адресу (адресам) электронной почты (при наличии).

51. Министерство при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

52. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и/или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

53. В случае если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

54. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

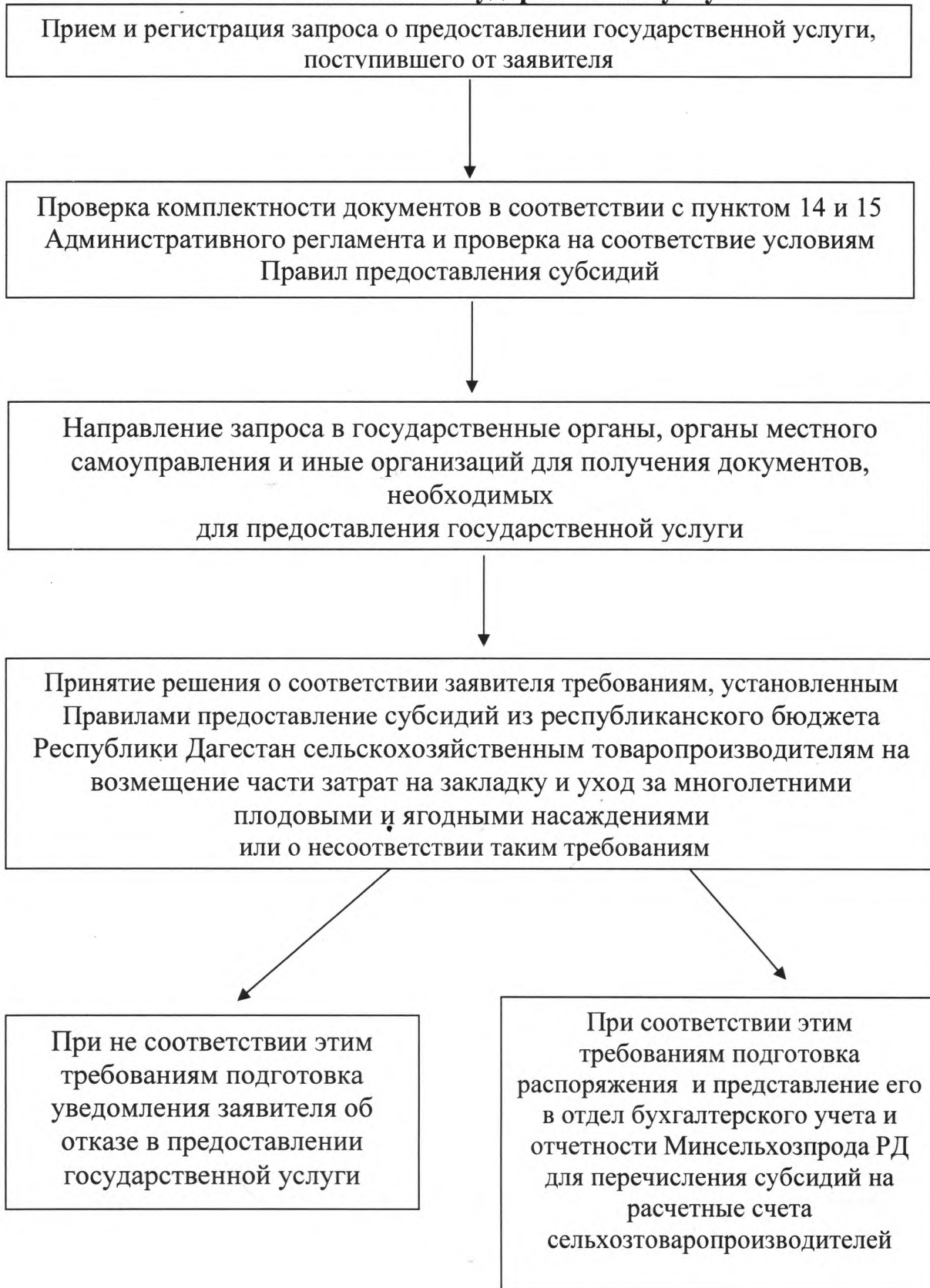
55. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, его уполномоченный заместитель, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

56. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

57. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство.

Приложение № 1 к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики
Дагестан по предоставления государственной услуги «Предоставление
субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан
сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на
закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями»

Блок-схема государственной услуги



образец заявления

**Министру сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении в 2018 году субсидий из средств федерального бюджета
(республиканского бюджета РД) бюджета на закладку
и уход за многолетними насаждениями**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении

субсидии в соответствии с Правилами предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан сельскохозяйственным товаропроизводителям на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства, на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, на раскорчевку выбывших из эксплуатации старых садов и рекультивацию раскорчеванных площадей, на приобретение элитных семян и на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования, утверждёнными постановлением Правительства Республики Дагестан № 285 от 12 декабря 2017 года

в сумме _____ рублей

Перечень документов, представленных для получения субсидий:

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

копии актов о приемке выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат по закладке и (или) уходу за многолетними насаждениями, по формам № КС-2 и № КС-3, заверенные получателем;

копии документов, удостоверяющих качество посадочного материала (сертификат соответствия), заверенные соответствующим органом по сертификации;

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

предпринимателей, заверенная 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;

копия годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, за прошлый год, (за исключением лиц, ведущих личное подсобное хозяйство) заверенная получателем;

копии документов, подтверждающих право собственности или право пожизненного владения или право постоянного пользования или право долгосрочной аренды на земельный участок, заверенные получателем;

копия проектно-сметной документации на закладку многолетних плодовых и ягодных насаждений, заверенная получателем.

При этом подтверждаю достоверность информации, содержащейся в заявлении и представленных документах, обязанность целевого использования полученной субсидии и ее возврата в случае выявления недостоверности представленной информации, повлекшей необоснованное представление государственной поддержки, согласен на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в представленных мною документах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП « _____ » _____ 2018г.
(при наличии)

Телефон _____

Документы сдал в МСХиП РД,

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Документы принял согласно перечню

_____ « _____ » _____ 2018г.

Филиальная сеть МФЦ

Городские центры: г. Буйнакск, г. Дагестанские Огни, г. Дербент, г. Избербаш, г. Каспийск, г. Кизилюрт, г. Кизляр, г. Махачкала (Кировский район), г. Махачкала (Кировский район, доп.офис), г. Махачкала (Ленинский район), г. Махачкала (Советский район), г. Хасавюрт, г. Южно-Сухокумск.

Районные центры: Агульский район, Акушинский район, Ахвахский район, Ахтынский район, Бабаюртовский район, Бежтинский участок, Ботлихский район, Буйнакский район, Гергебильский район, Гумбетовский район, Гунибский район, Дахадаевский район, Дербентский район п. Белиджи, Дербентский район п.Мамедкала, Докузпаринский район, Казбековский район, Кайтагский район, Каякентский район, Кизилюртовский район, Кизлярский район, Кулинский район, Кумторкалинский район, Курахский район, Лакский район, Левашинский район, Магарамкентский район, Новолакский район, Ногайский район, Рутульский район, Сергокалинский район, Сулейман- Стальский район, Табасаранский район, Тарумовский район, Тляратинский район, Унцукульский район, Хасавюртовский район, Хивский район, Хунзахский район, Цумадинский район, Цунтинский район, Чародинский район, Шамильский район.