

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Тел.: 51-19-02
Факс.: 51-48-22

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

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

«12» сентября 2019 г.

№ 559

П Р И К А З

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление грантов на реализацию проектов
по созданию и развитию крестьянских (фермерских)
хозяйств (грант «Агростартап»)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч.1), ст. 4587, № 49 (ч.5), ст. 7061, № 27, ст.3873, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291), постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 года № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан pravo.e-dag.ru, 2019, 11 марта, № 05002003881), постановлением Правительства Республики Дагестан от 22 февраля 2019 года № 22 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан» (официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан pravo.e-dag.ru, 2019, 22 февраля, № 05002003795) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 117 «Об утверждении Порядков предоставления грантов и субсидий в рамках реализации мероприятий регионального проекта Республики Дагестан «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» (официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан pravo.gov.ru, 2019, 30 мая, № 05002004238),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан предоставления государственной услуги «Предоставление грантов на реализацию проектов по созданию и развитию крестьянских (фермерских) хозяйств (грант «Агростартап»)».

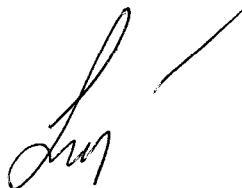
2. Разместить данный приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (<http://www.mcxrd.ru>).

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

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

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

Министр



А. Гусейнов

Утвержден приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан от «16» сентября 2019г. № 559

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление грантов на
реализацию проектов по созданию и развитию
крестьянских (фермерских) хозяйств (грант «Агростартап»)»**

І. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление грантов «Агростартап» на реализацию проектов по созданию и развитию крестьянских (фермерских) хозяйств» (далее - Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Дагестан от 24.05.2019 № 117 «Об утверждении Порядков предоставления грантов и субсидий в рамках реализации мероприятий регионального проекта Республики Дагестан «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации»» (далее – Порядок) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 06.03.2019 № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению грантов «Агростартап» на реализацию проектов по созданию и развитию крестьянских (фермерских) хозяйств» (далее - государственная услуга).

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде гранта «Агростартап» на реализацию проектов по созданию и развитию крестьянских

(фермерских) хозяйств.

Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется крестьянским (фермерским) хозяйствам, зарегистрированным в текущем финансовом году в соответствии с законодательством Российской Федерации, или гражданину Российской Федерации, обязующемуся в течение не более 15 календарных дней после объявления его победителем по результатам конкурсного отбора региональной конкурсной комиссией осуществить государственную регистрацию КФХ в органах Федеральной налоговой службы, планирующие осуществлять свою сельскохозяйственную производственную деятельность на сельской территории Республики Дагестан (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Республики Дагестан и в республиканской государственной информационной «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан»

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путём обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Министерство.

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и наименование хозяйствующего субъекта. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;
место размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mcxrd.ru);
информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Министерство.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - министр) или его заместителями.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе её предоставления могут быть получены заявителем с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

Информация на республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделениях размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mcxrd.ru), в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление грантов на реализацию проектов по созданию и развитию крестьянских(фермерских)хозяйств (грант «Агростартап»).

2. Наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.1. Органом исполнительной власти Республики Дагестан, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел развития малых форм хозяйствования.

2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения Министерства:

отдел (предоставляющий госуслугу);

управление учета и отчетности Минсельхозпрод РД.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан и Управлением Росреестра по Республике Дагестан.

2.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам её предоставления, приёма необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

2.6. При предоставлении государственной услуги Министерство, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Республики Дагестан.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление бюджетных средств (гранта «Агростартап») заявителю; отказ в предоставлении бюджетных средств (гранта «Агростартап»).

4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня последней даты приема заявлений в Министерстве до дня выдачи результата предоставления государственной услуги. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приёма и регистрации в Министерстве электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется согласно пункта 4.1. настоящего административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mcxrd.ru), на республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Заявитель представляет в Министерство для получения государственной услуги заявку по форме, утвержденной Министерством, одним из следующих способов:

непосредственно в указанный орган исполнительной власти;

посредством республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан»;
через многофункциональный центр.

К заявке прилагаются:

анкета (представляется по форме, установленной приказом Министерства);

копия паспорта (все страницы);

бизнес-план по созданию, расширению, модернизации производственной базы КФХ, соответствующего условиям микропредприятия, содержащий календарный план реализации проекта и смету расходов на его осуществление в течение 18 месяцев за счет гранта «Агростартап»;

план расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта «Агростартап»;

копия документа (свидетельство, диплом и т.д.), подтверждающего получение среднего или высшего сельскохозяйственного образования, или дополнительного профессионального образования по сельскохозяйственной специальности, или трудовой стаж в сельском хозяйстве, или выписка из похозяйственной книги, содержащая сведения о сроке деятельности личного подсобного хозяйства заявителя;

правоустанавливающие документы на земельный участок (копия свидетельства о праве собственности или пожизненного наследуемого владения, выписка из Единого государственного реестра недвижимости, копия договора аренды или субаренды), которые предоставляются по инициативе заявителя, или реквизиты этих документов в случае их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости, по которым Министерством по системе межведомственного электронного взаимодействия запрашивается данный документ;

выписка из расчетного счета банка, подтверждающая наличие собственных средств на реализацию проекта по созданию и развитию КФХ в размере не менее 10 процентов от запрашиваемой суммы гранта «Агростартап», но не менее 100 тыс. рублей. Выписка должна быть заверена кредитной организацией, а также выдана в году подачи заявки на участие в конкурсном отборе;

доверенность на право подачи заявки от имени заявителя, являющегося главой КФХ, копия паспорта поверенного (в случае представления документов не главой КФХ);

при наличии строительства и (или) реконструкции – сводный сметный расчет, положительное заключение государственной экспертизы о проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства с приложением графической схемы объекта, подлежащего строительству и (или) реконструкции.

Для заявителей – крестьянских (фермерских) хозяйств, реализующих проект создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства, предусмотренным пунктом 8.2 Порядка, заявитель дополнительно подает следующие документы:

выписку из реестра членов кооператива, в котором состоит заявитель, неделимый фонд которого планируется пополнить за счет средств гранта «Агростартап», о составе членов кооператива, являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями, с приложением документов, подтверждающих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство - выписка из похозяйственной книги; для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, глав КФХ - информация о составе доходов от реализации товаров (работ, услуг) за предыдущий финансовый год по форме, утверждаемой Министерством);

копию документа, подтверждающего вхождение кооператива в ревизионный союз сельскохозяйственных кооперативов;

копию устава кооператива с отметкой налогового органа о регистрации;
ИНН кооператива;

план расходов использования части средств гранта «Агростартап» на формирование неделимого фонда кооператива.

Министерство посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашивает и получает от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан сведения о наличии (отсутствии) у получателя гранта задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Дополнительно заявитель имеет право предъявить видео- и фотоматериалы, в том числе на электронных носителях.

Реквизиты всех представляемых документов вносятся в опись, составляемую в двух экземплярах, один из которых остается у заявителя, а второй прилагается к документам.

Представляемые документы прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются подписью заявителя, а также печатью заявителя, являющегося главой КФХ (при наличии).

6.2. Копии документов, указанных в подпункте 6.1 настоящего подраздела, заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.3. В случае если подача документов происходит посредством республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется,

6.4. Формы бланков, утвержденных Министерством и включенных в опись согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента, заявитель может получить:

в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант»;

непосредственно в министерстве по адресу: 367911, г. Махачкала, пос. Новый Хушет, мкр. «Ветеран» в порядке, предусмотренном 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), на республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», на информационных стендах в местах предоставления услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего регламента.

7. 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 органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Министерство или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг следующие документы (информацию):

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявления.

7.1.2. Информацию об отсутствии у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах - по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявления.

7.1.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявления.

7.2. Заявитель вправе представить в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) документы (информацию), указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, по собственной инициативе. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы (информация), предусмотренные пунктом 7.1 настоящего подраздела, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru, или полученные посредством республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью заявителя.

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

При этом документы (информация), указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, должны быть представлены по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявления.

8. Действия, которые требуют от заявителя запрещается

Запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основаниями для отказа Министерством заявителю в получении гранта «Агростартап» являются следующие обстоятельства:

непризнание конкурсной комиссией заявителя победителем конкурсного отбора;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных на эти цели Министерству в текущем финансовом году, с учетом принятых и неисполненных обязательств на реализацию мероприятий регионального проекта в отчетном финансовом году и годах, предшествующих отчетному финансовому году, в соответствии со сводной бюджетной росписью;

несоответствие заявителя требованиям пункта 16 Порядка;

отказ заявителя заключить соглашение, указанное в пункте 17 Порядка.

10.2. Заявитель вправе отозвать заявку на любом этапе проведения конкурсного

отбора.

10.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

11. 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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, отсутствует.

13. 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

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Министерство либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, представленную заявителем непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учёта заявлений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера и даты поступления.

15.2. Регистрация заявки, поданной в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

15.3. Регистрация заявки, направленной в электронной форме с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», осуществляется в день её поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни её регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством о социальной защите инвалидов

16.1. Помещения Министерства обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

16.2. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация Министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

16.3. В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста Министерства, предоставляющего услугу, передвижения в здании Министерства, входа в помещения

и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника Министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста Министерства, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.4. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приёма заявителей.

16.5. Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. 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 либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан»;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mcxrd.ru, на Официальном сайте МФЦ: www.mfcrd.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 3 раздела III Административного регламента;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства, МФЦ;

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Министерства и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Республики Дагестан, независимо от места его регистрации на территории Республики Дагестан, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Республики Дагестан объектов недвижимости;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства - не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Прием заявления, получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее – ГАУ РД «МФЦ»).

18.2. Соглашение о взаимодействии между Министерством и ГАУ РД «МФЦ» размещается на официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), на Официальном сайте МФЦ.

18.3. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

18.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки;
- рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным Порядком требованиям и условиям в части проверки представленных документов на комплектность;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения конкурсной комиссии о допуске или отказе заявителя к участию в конкурсном отборе;
- принятие решения конкурсной комиссии о предоставлении гранта или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- заключение Соглашения и подготовка распоряжения о перечислении целевых

средств на реквизиты заявителей, включенных в реестр грантополучателей - победителей конкурсного отбора, являющийся неотъемлемой частью распоряжения; предоставление бюджетных средств (гранта «Агростартап») заявителю.

1.2. При обращении заявителя посредством республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» осуществляются следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на приём в Министерство (МФЦ) для подачи заявления;
- подача и приём заявки;
- прием и регистрация Министерством заявки;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

1.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе её предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Приём и регистрация заявки.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, посредством республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» или через многофункциональный центр) заявки.

2.1.2. При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, а также осуществляются следующие действия:

- при отсутствии основания для отказа в приёме заявки, заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.

2.1.3. Министерство регистрирует заявку, представленную заявителем непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учёта заявок, по форме согласно

приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Журнал учёта заявок должен быть пронумерован, прошнурован, подписан ответственными лицами и скреплен печатью Министерства.

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела развития малых форм хозяйствования.

2.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой непосредственно в Министерство или поступление документов в электронном виде из МФЦ, посредством республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

2.1.6. Результатом данной административной процедуры является приём и регистрация заявки.

2.1.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки в журнале учёта заявок.

2.2. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным Порядком требованиям и условиям в части проверки документов на комплектность.

2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированная заявка.

2.2.2. Заявки рассматриваются структурным подразделением Министерства в следующем порядке.

2.2.3. Отдел развития малых форм хозяйствования осуществляет проверку:

заявки и документов, подтверждающих достоверность представляемых сведений, на полноту (комплектность), их соответствия перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и описи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а также исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в пункте 6.1. настоящего Регламента и указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента в части:

наличия кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (далее - ОКВЭД), присвоенного заявителю в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

отсутствия у заявителя процесса реорганизации, ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

наличия у заявителя государственной регистрации или постановки на учёт в налоговом органе заявителя в текущем году на территории Республики Дагестан (при получении указанной информации (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах - при получении указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

отсутствия информации о том, что заявители являются иностранными

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

отсутствия информации о том, что заявители получали средства из республиканского бюджета Республики Дагестан, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Республики Дагестан, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Республики Дагестан на цели, указанные в разделе I настоящего Регламента;

отсутствия сведений об осуществлении производственной деятельности не на территории Республики Дагестан;

отсутствия информации о наличии у заявителей просроченной задолженности по возврату в республиканский бюджет Республики Дагестан субсидий и иной просроченной задолженности перед республиканским бюджетом Республики Дагестан;

отсутствия информации о том, что заявитель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

наличия статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

соответствия условиям, целям и требованиям, установленным Порядком;

достоверности предоставленной заявителем информации на основании документов, входящих в состав заявления;

наличия в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии), несоответствия форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством;

наличия в представленных документах сведений, предусмотренных Порядком и настоящим Регламентом;

отсутствия в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела развития малых форм хозяйствования.

2.2.8 Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов в составе заявки требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.2.9. Результатом данной административной процедуры является при отсутствии замечаний формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. В случае отсутствия документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, специалист отдела в течение периода рассмотрения заявки при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан, Управление Росреестра по Республике Дагестан в соответствии с подразделом 7 Раздела II настоящего Регламента для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование запросов, по получению ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов - должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.3.2. При предоставлении услуги предусмотрено получение Министерством с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

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

информации об отсутствии у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

выписки из Единого государственного реестра прав.

2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела развития малых форм хозяйствования.

2.3.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

2.3.5. Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

2.3.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

2.4. Принятие решения конкурсной комиссии о допуске или отказе заявителя к участию в конкурсном отборе.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является акт приема – передачи зарегистрированных заявок с документами, поданными заявителями для участия в конкурсном отборе, секретарю конкурсной комиссии.

2.4.2. Конкурсная комиссия в течение 15 рабочих дней после получения документов:

рассматривает поступившие заявки на предмет соответствия требованиям и условиям, предъявляемым заявителям, в соответствии с пунктами 9 и 10 Порядка;

принимает решение о допуске заявителей или в отказе к допуску на участие в конкурсном отборе, в случае установления оснований для отказа, предусмотренных абзацем 4 пункта 10.1. раздела II настоящего Регламента.

2.4.3. В случае принятия конкурсной комиссией решения о допуске заявителя к участию в конкурсе Министерство в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о допуске заявителя к участию в конкурсе направляет заявителю письменное уведомление о допуске к конкурсу:

в адрес заявителя в случае представления документов непосредственно в Министерство;

в адрес МФЦ в случае представления документов через МФЦ.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе Министерство в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа:

в адрес заявителя в случае представления документов непосредственно в Министерство;

в адрес МФЦ в случае представления документов через МФЦ.

2.4.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела развития малых форм хозяйствования.

2.4.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является количество заявителей, допущенных к участию в конкурсном отборе, и количество заявителей, получивших отказ в допуске к участию в конкурсном отборе.

2.4.6. Результатом данной административной процедуры является утверждение протокола заседания конкурсной комиссии Министерства о допуске или об отказе заявителя к участию в конкурсном отборе.

2.4.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mcxrd.ru протокола заседания конкурсной комиссии Министерства о допуске или об отказе заявителя к участию в конкурсном отборе.

2.5. Принятие решения конкурсной комиссии о предоставлении гранта или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный протокол конкурсной комиссии о допуске или об отказе заявителя к участию в конкурсном отборе.

2.5.2. Конкурсная комиссия в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о допуске или отказе участия заявителей в конкурсном отборе:

рассматривает бизнес-планы, представленные заявителями для участия в конкурсном отборе и планы расходов на предмет соответствия их бизнес-планам;

проводит очное собеседование с заявителями, допущенными к конкурсному отбору;

определяет сумму предоставляемых средств для каждого получателя гранта

«Агростартап»;

утверждает план расходов заявителя.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, Министерство в течение 5 календарных дней со дня отбора конкурсной комиссией получателей гранта «Агростартап» отказывает в предоставлении гранта с указанием причин отказа, о чём письменно извещает заявителя с указанием причин отказа письмом за подписью заместителя министра, курирующего данный отдел, и вносит соответствующую запись об отказе в предоставлении государственной услуги в журнал учёта заявлений.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела развития малых форм хозяйствования.

2.5.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является количество набранных баллов по критериям, определенным положением о конкурсной комиссии, указанным в пункте 6 Порядка, а также отсутствие или наличие замечаний членов конкурсной комиссии при очном собеседовании с заявителями.

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является утверждение протокола заседания конкурсной комиссии Министерства по отбору участников мероприятия по предоставлению гранта «Агростартап».

2.5.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mcxrd.ru протокола заседания конкурсной комиссии Министерства по отбору участников мероприятия по предоставлению гранта «Агростартап».

2.6. Заключение Соглашения и подготовка распоряжения о перечислении целевых средств на реквизиты заявителей, включенных в реестр грантополучателей - победителей конкурсного отбора, являющийся неотъемлемой частью распоряжения.

2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является реестр грантополучателей - победителей конкурсного отбора, являющегося неотъемлемой частью распоряжения, подготовленного на основании протокола заседания конкурсной комиссии Министерства по отбору участников мероприятия по предоставлению гранта «Агростартап».

2.6.2. Отдел развития малых форм хозяйствования в течение 4 рабочих дней с момента размещения на сайте протокола заседания конкурсной комиссии Министерства по отбору участников мероприятия по предоставлению гранта «Агростартап» заключает с получателем гранта «Агростартап» Соглашение и передает их в Управление учета и отчетности Министерства.

Управление учета и отчетности осуществляет регистрацию заключённых соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель обратился в МФЦ за получением Соглашения, а также

если Соглашение будет выдаваться в МФЦ, то срок направления Министерством Соглашения в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ РД «МФЦ».

2.6.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела развития малых форм хозяйствования.

2.6.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является количество заявителей, с которыми заключены Соглашения о предоставлении гранта «Агростартап» из бюджета Республики Дагестан на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства.

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения и подписание распоряжения о выделении средств гранта «Агростартап» заявителям, включенным в реестр грантополучателей – победителей конкурсного отбора, являющегося неотъемлемой частью распоряжения.

Выдача Соглашения осуществляется способом, указанным в заявке о предоставлении услуги, в том числе посредством республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

2.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения (Приложение № 5) и подписания распоряжения.

2.7. Предоставление бюджетных средств (гранта «Агростартап») заявителю.

2.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Соглашения и подписание распоряжения о перечислении средств.

2.7.2. Перечисление средств заявителю осуществляется за счёт средств республиканского бюджета Республики Дагестан в порядке и сроки, предусмотренные Порядком.

2.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры в Министерстве, является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, бюджетного финансирования аппарата и подведомственных учреждений.

2.7.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является регистрация бюджетных обязательств.

2.7.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

2.7.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является формирование заявок на кассовый расход в электронном виде.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан»

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и

сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан»; на официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru) в порядке, установленном в п. 3.1.4 подраздела 3 раздела I настоящего Регламента.

На республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.2. Запись на приём в Министерство (МФЦ) для подачи заявки.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

При организации записи на приём в Министерство (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Министерства или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника Министерства, а также с доступными для записи на приём датами и интервалами времени приёма;

записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в Министерстве или многофункциональном центре графика приёма заявителей.

Запись на приём может осуществляться посредством информационной системы Министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с республиканской государственной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» и официальными сайтами Министерства и МФЦ.

3.3. Подача и приём заявки.

Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На республиканской государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированной заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

сохранение ранее введённых в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка направляется в Министерство посредством республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

3.4. Приём и регистрация Министерством заявки.

Министерство обеспечивает в электронной форме приём документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III настоящего Регламента.

После регистрации заявка направляется в отдел развития малых форм хозяйствования.

После принятия заявки отделом развития малых форм хозяйствования, статус заявки в личном кабинете на республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» обновляется до статуса «принято».

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных

платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, отсутствует.

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.8. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» в порядке, установленном в разделе I настоящего Регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на приём в Министерство или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

уведомление о приёме и регистрации заявки, содержащее сведения о факте приёма заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приёме заявки;

уведомление о результатах рассмотрения заявки, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить Соглашение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

лиц, государственных гражданских служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

3.11. Взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

3.12. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе её предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе её предоставления, по иным вопросам, связанным с её предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе её предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

4.1.2. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных

подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

4.1.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе её предоставления.

4.1.4. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе её предоставления.

4.1.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

4.2.2. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявки и документов.

4.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий приём документов.

4.2.4. Приём и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

4.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятие от заявителя документов, и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

4.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ, и выдача расписки об их принятии заявителю.

4.3. Формирование и направление межведомственных запросов

4.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является: отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

4.3.2. Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

4.3.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ РД «МФЦ».

4.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

4.3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявления документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

4.3.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

4.3.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

4.4. Выдача заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Министерства Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ.

4.4.2. При выдаче Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) Соглашение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче Соглашения в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи Соглашения заявителю (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче Соглашения в течение 1 рабочего дня со дня получения Соглашения из Министерства посредством СМС-сообщения.

4.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий

выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении услуги

4.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении услуги путем обращения в МФЦ.

4.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему МФЦ.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Соглашении является поступление в Министерство или в МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении в свободной форме (далее - заявление, обращение) с приложением его оригинала.

Материалы в представляются получателем в Министерство или в МФЦ лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- приём и регистрация заявки с приложенными к нему документами;
- назначение ответственного исполнителя в Министерстве;
- рассмотрение обращения;
- выдача результата рассмотрения обращения.

5.1. Прием и регистрация заявки с приложенными к нему документами

В случае поступления в Министерство обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, посредством республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» или через многофункциональный центр) материалы получателем регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявки с отметкой о дате приёма указанных в нём документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки).

5.2. Назначение ответственного исполнителя в Министерстве

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в отдел развития малых форм хозяйствования.

Начальник отдела развития малых форм хозяйствования - являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела развития малых форм хозяйствования (далее - ответственный исполнитель).

5.3. Рассмотрение обращения

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается министром или заместителем министра. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Министерстве.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении, подписанное министром или заместителем министра.

5.4. Выдача результата рассмотрения обращения

Основанием для оформления изменений в Соглашении является обращение заявителя в свободной форме.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю либо его представителю в Министерстве или направляется в МФЦ.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в Министерстве», выдача результата рассмотрения обращения в Министерстве осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очереди.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении работниками МФЦ осуществляются в соответствии с порядком, закрепленным в соглашении о взаимодействии между Министерством и ГАУ РД «МФЦ».

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. 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 за принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля ответственными специалистами структурных подразделений Министерства в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами Министерства в процессе её предоставления постоянно.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы отдела развития малых форм хозяйствования) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником структурного подразделения Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями и начальниками структурных подразделений Министерства осуществляется заместителем министра, курирующим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия

(бездействие) или решение должностного лица Министерства, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

2.4. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Республики Дагестан и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела и управления, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, а также на сотрудника МФЦ в случае обращения заявителя за государственной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, государственные гражданские служащие Министерства и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Министерство, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Министерство. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Дагестан, а также работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подаются непосредственно в Министерство и рассматриваются министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Республики Дагестан.

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Дагестан на рассмотрение обращений граждан.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан»

3.1. Министерство, МФЦ обеспечивают:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Дагестан, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mcxrd.ru), на республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», Официальном сайте МФЦ.

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Дагестан, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mcxrd.ru), на республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523, 2018, № 25, ст. 3696);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518).

Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги министерством, его должностными лицами, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов на реализацию проектов по созданию и развитию крестьянских (фермерских) хозяйств (грант «Агростартап»)»

ОПИСЬ

прилагаемых к заявке документов для участия в конкурсном отборе в рамках оказания государственной поддержки сельскохозяйственного производства в виде грантов «Агростартап» на реализацию проектов создания и развития крестьянских (фермерских) хозяйств

(полное наименование К(Ф)Х или Ф.И.О. гражданина Российской Федерации)

| Перечень предоставленных документов | | |
|---|--|-----------------|
| № | | Диапазон листов |
| 1 | заявка (представляется по форме, утвержденной МСХиП РД) | |
| 2 | согласие на обработку персональных данных заявителя | |
| 3 | анкета К(Ф)Х (представляется по форме, утвержденной МСХиП РД) | |
| 4 | копия паспорта, удостоверяющего личность Заявителя (все страницы) | |
| 5 | бизнес-план по созданию, расширению, модернизации производственной базы К(Ф)Х, соответствующего условиям микропредприятия, содержащий календарный план реализации проекта и смету расходов на его осуществление в течение 18 месяцев за счет гранта | |
| 6 | план расходов, предлагаемых к софинансированию за счет средств гранта «Агростартап» (приобретаемое имущество, выполняемые работы, оказываемые услуги), в соответствии с перечнем затрат, определенным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации | |
| 7 | копия документа (свидетельство, диплом и т. д.), подтверждающего получение среднего или высшего сельскохозяйственного образования или дополнительного профессионального образования по сельскохозяйственной специальности, или трудовой стаж в сельском хозяйстве, или выписка из похозяйственной книги, содержащая сведения о сроке деятельности личного подсобного хозяйства | |
| 8 | выписка из расчетного счета банка, подтверждающая наличие собственных средств на реализацию проекта по созданию или расширению К(Ф)Х в размере не менее 10 проц. от запрашиваемой суммы гранта, но не менее 100 тыс. рублей (выписка должна быть заверена кредитной организацией, а также выдана в году подачи заявки на участие в конкурсном отборе) | |
| 9 | ходатайство администрации муниципального образования, на территории которого проживает глава К(Ф)Х или гражданин Российской Федерации | |
| 10 | копии правоустанавливающих и (или) правоподтверждающих документов на земельные участки, используемые в реализации проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства (при наличии) | |
| 11 | Копии правоустанавливающих и (или) правоподтверждающих документов, подтверждающих наличие производственных фондов, используемых в реализации проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства (при наличии) | |
| 12 | по объектам строительства, реконструкции, модернизации - проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации: - положительное заключение государственной экспертизы о проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства с приложением графической схемы объекта, подлежащего строительству или реконструкции и сводный сметный расчет | |
| 13 | доверенность на право подачи заявки от имени заявителя, копия паспорта поверенного (в случае предоставления документов не главой К(Ф)Х) | |
| Для заявителей - крестьянских (фермерских) хозяйств, реализующих проект создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства, предусмотренных подпунктом 8.2. пункта 8 Порядка предоставления грантов на реализацию проектов создания и развития крестьянских (фермерских) хозяйств (грант «Агростартап»): | | |
| 14 | Выписка из реестра членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, в котором состоит заявитель - крестьянское (фермерское) хозяйство, неделимый фонд которого планируется пополнить за счет средств гранта «Агростартап», о составе членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями, с приложением документов, подтверждающих статус | |

| | | |
|----|--|--|
| | сельскохозяйственного товаропроизводителя (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство - выписку из похозяйственной книги, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств - информацию о составе доходов от реализации товаров (работ, услуг) за предыдущий финансовый год по форме, утверждаемой МСХиП РД | |
| 15 | Копия документа, подтверждающего вхождение сельскохозяйственного потребительского кооператива в ревизионный союз сельскохозяйственных кооперативов | |
| 16 | Копия устава сельскохозяйственного потребительского кооператива с отметкой налогового органа о регистрации | |
| | Иные документы | |
| | | |
| | Итого | |

Копии представляемых документов заверяются у нотариуса

Контактный телефон (обязательно) _____

Документы принял _____ /должность/ _____ /подпись/ _____ /расшифровка подписи/

Дата « ____ » _____ 201__ г. _____ Заявки _____ Время ____ часов ____ минут

Документы сдал

_____ /подпись/ _____ /расшифровка подписи/
 М.П. (при наличии)

Приложение № 2 к Административному регламенту Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов на реализацию проектов по созданию и развитию крестьянских(фермерских)хозяйств (грант «Агростартап»)»

З А Я В К А

на участие в конкурсном отборе участника мероприятия
по предоставлению гранта «Агростартап»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина РФ, район проживания) либо

_____,
(полное название КФХ, номер, дата и кем зарегистрировано)

расположенного в _____ районе Республики Дагестан, представляю настоящую заявку с пакетом документов для участия в конкурсном отборе в рамках оказания государственной поддержки сельскохозяйственного производства в виде грантов «Агростартап» на реализацию проектов создания и развития крестьянских (фермерских) хозяйств (далее – грант «Агростартап»), тем самым подтверждаю, что:

1) ознакомлен и согласен с требованиями, критериями и процедурой конкурсного отбора участников мероприятия по предоставлению грантов «Агростартап», направленных на достижение целевых показателей регионального проекта Республики Дагестан «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» и соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджету Республики Дагестан, заключаемого между Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Правительством Республики Дагестан, определенными Порядком предоставления грантов и субсидий в рамках реализации мероприятий регионального проекта Республики Дагестан «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации», утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 117;

2) соответствую требованиям и критериям к претендентам, представляю установленный перечень документов на _____ листах для участия в конкурсном отборе и прилагаемую к нему опись документов;

3) согласен на передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) данное КФХ (в случае, если на момент подачи заявки Заявитель – глава КФХ):

- зарегистрировано в году подачи заявки;

- соответствует критериям микропредприятия, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

- не проводятся процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства (несостоятельности) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) планирую осуществлять сельскохозяйственную производственную деятельность на сельской территории Республики Дагестан;

6) ранее не получал средства финансовой поддержки, субсидий или грантов из республиканского бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 3 Порядка, в том числе:

гранта на поддержку начинающих фермеров;

гранта на развитие семейных животноводческих ферм;

гранта «Агростартап»;

7) не осуществлял предпринимательскую деятельность в течение последних трех лет в качестве индивидуального предпринимателя и (или) не являлся учредителем (участником) коммерческой организации, за исключением КФХ, главой которого он является на момент подачи заявки, либо период предпринимательской деятельности главы КФХ в совокупности составлял не более 12 месяцев в течение последних трех лет;

8) представляю проект создания и развития КФХ, предусматривающий ежегодное увеличение объема произведенной и реализуемой сельскохозяйственной продукции в течение 5 (пяти) лет с года получения гранта «Агростартап», а также соответствие фактического уровня заработной платы работников КФХ не ниже минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

9) не имею просроченной задолженности на дату подачи заявки по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

10) на дату подачи заявки не имею неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

В случае, реализации проекта создания и развития КФХ в соответствии с вариантом, предусмотренным пунктом 8.2. Порядка, а также кооператив, формирование неделимого фонда которого планируется за счет части средств гранта «Агростартап», крестьянские (фермерские) хозяйства или граждане Российской Федерации, дополнительно подтверждают, что:

- являются членом данного кооператива;

- в плане расходов предусматривается размер средств, планируемых к перечислению кооперативу, неделимый фонд которого планируется пополнить за счет части средств гранта «Агростартап»;

- кооператив является субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и объединяет не менее 5 личных подсобных хозяйств и (или) 3 иных сельскохозяйственных товаропроизводителей;

- кооператив состоит и (или) обязуется состоять в ревизионном союзе сельскохозяйственных кооперативов в течение 5 лет со дня получения части средств гранта «Агростартап» и ежегодно представлять в Министерство ревизионное заключение о результатах своей деятельности;

- члены кооператива, кроме личных подсобных хозяйств, являются сельскохозяйственными товаропроизводителями, отвечающими условиям микропредприятия, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства Российской Федерации»;

- кооператив обязуется предоставлять отчет об использовании средств, полученных на цели формирования неделимого фонда кооператива в соответствии с перечнем, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

В случае признания меня участником мероприятия по предоставлению гранта «Агростартап» обязуюсь:

а) в течение 15 календарных дней после официального опубликования результатов конкурсного отбора осуществить регистрацию КФХ в территориальных органах Федеральной налоговой службы (по заявителям, являющихся на момент отбора получателями гранта «Агростартап» гражданами Российской Федерации) и в качестве главы КФХ, подписать соглашение с Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан о предоставлении гранта «Агростартап» на цели, указанные в плане расходов;

б) оплатить за счет собственных средств не менее 10 процентов стоимости приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в утвержденном конкурсной Комиссией плане расходов;

в) использовать грант «Агростартап» в точном соответствии с утвержденным конкурсной Комиссией Планом расходов, в течение 18 месяцев со дня поступления средств на счет и использовать имущество, приобретаемое за счет гранта «Агростартап», исключительно на развитие моего КФХ. В случае нарушения сроков использования вернуть грант в полном объеме в бюджет Республики Дагестан;

г) представлять один раз в квартал не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом, за 4 квартал текущего финансового года – не позднее 15 января года, следующего за отчетным периодом, отчет о финансово-экономическом состоянии получателей средств гранта «Агростартап» и о целевом использовании гранта «Агростартап» на бумажном и электронном носителях по формам, установленным Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан. А также по истечении 18 месяцев со дня получения гранта «Агростартап», отчет о полном целевом использовании средств гранта в соответствии с планом расходов, утвержденным конкурсной Комиссией, первичные документы, подтверждающие расходование бюджетных средств, и оценку эффективности расхода гранта;

д) в году получения гранта внести сведения о принятых в текущем финансовом году работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации исходя из трудоустройства:

не менее одного нового постоянного работника (за исключением главы хозяйства) – при сумме предоставления гранта до 2 млн рублей включительно;

не менее двух постоянных работников (за исключением главы хозяйства) – при сумме гранта свыше 2 млн рублей;

е) сохранить созданные новые постоянные рабочие места в течение не менее 5 лет с даты получения гранта «Агростартап», обеспечив соответствие фактического уровня заработной платы работников КФХ не ниже минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

ж) осуществлять деятельность КФХ в течение не менее пяти лет после получения гранта «Агростартап»;

з) постоянно проживать или переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации хозяйства;

и) имущество, приобретаемое с участием средств гранта «Агростартап», в том числе сельскохозяйственным потребительским кооперативом, не продавать, не дарить, не передавать в аренду, не обменивать или вносить в виде пая, вклада и не отчуждать иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации, в течение 5 лет со дня получения гранта «Агростартап»;

к) в случае болезни, призыва в Вооруженные Силы Российской Федерации или иных непредвиденных обстоятельств, связанных с отсутствием в КФХ и (или) с невозможностью осуществления деятельности КФХ лично, по согласованию с Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, передать руководство КФХ и исполнение обязательств по полученному гранту «Агростартап» в управление члену КФХ на условиях, предусмотренных подпунктами 9.12 и 10.8 Порядка.

Я подтверждаю, что представленные мною сведения и документы являются достоверными, и не возражаю против выборочной проверки сведений конкурсной Комиссией.

(подпись)
М.П. (при наличии)

(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 201__ г.

№ _____
Заявка

от « ____ » _____ 201__ г.

(должность принявшего заявку)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3 к Административному регламенту Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов на реализацию проектов по созданию и развитию крестьянских(фермерских)хозяйств (грант «Агростартап»»)

**Журнал регистрации и учета заявок,
поданных на участие в конкурсном отборе
по предоставлению грантов на реализацию проектов по созданию и развитию
крестьянских(фермерских)хозяйств (грант «Агростартап»)**

| Регистрационный номер | Дата получения заявления | Ф.И.О. ИП ГКФХ или гражданина РФ | Место регистрации КФХ или место жительства гражданина РФ | Контактный телефон |
|------------------------------|---------------------------------|---|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 4 к Административному регламенту Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов на реализацию проектов по созданию и развитию крестьянских (фермерских) хозяйств (грант «Агростартап»»»

Журнал регистрации Соглашений

| № п/п | Регистрационный номер | Дата заключения Соглашения | ИП ГКФХ или гражданина РФ (Ф.И.О.) |
|-------|-----------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |