



МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Тел.: 51-19-02  
Факс.: 51-48-22

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

[www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru)  
e-mail: [mcxrd@mail.ru](mailto:mcxrd@mail.ru)

29» декабря 2020 г.

№ 394

## П Р И К А З

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственным бюджетным учреждением «Информационно-консультационная служба» государственной услуги «Консультационная поддержка организаций и индивидуальных предпринимателей по внедрению прогрессивных технологий, по правовым и иным вопросам организации деятельности в сфере агропромышленного комплекса»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2019, N 52, ст. 7790), постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 г. № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2019, 11 марта, № 05002003881) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 20 февраля 2019 г. № 22 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2019, 22 февраля, № 05002003795), приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Государственным бюджетным учреждением «Информационно-консультационная служба» государственной услуги «Консультационная поддержка организаций и индивидуальных предпринимателей по внедрению прогрессивных технологий, по правовым и иным вопросам организации деятельности в сфере агропромышленного комплекса».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан от 21 января 2015 г. № 05 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Консультационная

поддержка организаций и индивидуальных предпринимателей по внедрению прогрессивных технологий, по правовым и иным вопросам организации деятельности в сфере агропромышленного комплекса" (Зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Дагестан 30.06.2015 г. № 3408);

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан от 24 декабря 2015 г. № 265 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Консультационная поддержка организаций и индивидуальных предпринимателей по внедрению прогрессивных технологий, по правовым и иным вопросам организации деятельности в сфере агропромышленного комплекса" (Зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Дагестан РД 26.01.2016 г. № 3705).

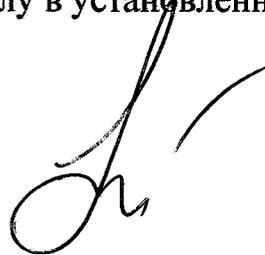
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан ([www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru)) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на себя.

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

**Врио министра**



**А. Гусейнов**

**Административный регламент  
по предоставлению Государственным бюджетным учреждением  
«Информационно-консультационная служба» государственной услуги  
«Консультационная поддержка организаций и индивидуальных  
предпринимателей по внедрению прогрессивных технологий, по правовым и  
иным вопросам организации деятельности в сфере агропромышленного  
комплекса»**

**I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению Государственным бюджетным учреждением «Информационно-консультационная служба» государственной услуги «Консультационная поддержка организаций и индивидуальных предпринимателей по внедрению прогрессивных технологий, по правовым и иным вопросам организации деятельности в сфере агропромышленного комплекса» (далее - Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2019, N 52, ст. 7790), постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 года № 120 "Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан" (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2019, 27 мая, № 05002004232) 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» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2019, 11 марта, № 05002003881), в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по оказанию консультационной поддержки организаций и индивидуальных предпринимателей (далее - государственная услуга).

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителя, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями государственного бюджетного учреждения «Информационно-консультационная служба» (далее - Учреждение), непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги, их должностными лицами, взаимодействия Учреждения 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.

## **2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Республики Дагестан.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

### **3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной 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 федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

3.1.1. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону;

посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования;

в виде публикации в средствах массовой информации;

на информационных стендах при входе в здание Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее Министерство).;

Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками Учреждения на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения Учреждением этого запроса.

Обращения, поступившие в учреждение по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников Учреждения.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Время ожидания не должно превышать 15 минут.

Прием и консультирование граждан также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы многофункциональных центров.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru)).

3.1.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru)) (далее – официальный сайт Министерства), в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru)) (далее – официальный сайт МФЦ), в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» ([www.rgu.e-dag.ru](http://www.rgu.e-dag.ru)) (далее – республиканский реестр), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал):

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

Информация ([www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru)), в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru)), на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», на официальном сайте Министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ([www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru)), в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru)), на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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 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, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства ([www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru)), на официальном сайте МФЦ ([www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru)), в республиканском реестре ([www.rgu.e-dag.ru](http://www.rgu.e-dag.ru)) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

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

### **1. Наименование государственной услуги**

Консультационная поддержка организаций и индивидуальных предпринимателей по внедрению прогрессивных технологий, по правовым и иным вопросам организации деятельности в сфере агропромышленного комплекса.

### **2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

Непосредственно предоставление государственной услуги осуществляет подведомственное Министерству учреждение - Государственное бюджетное учреждение «Информационно-консультационная служба».

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги уполномоченные должностные лица Учреждения.

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

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

2.5. При предоставлении государственной услуги Учреждение, 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 Правительством Республики Дагестан.

### **3. Описание результатов предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю ответа по существу заявления, либо отказ в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;
- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Единого Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### **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, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должна превышать 7 дней.

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

4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в МФЦ.

## **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Министерства ([www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru)) и в республиканском реестре ([www.rgu.e-dag.ru](http://www.rgu.e-dag.ru)).

## **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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство, в МФЦ, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», или через Единый портал заявление, составленное в свободной форме либо по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

6.2. В случае если подача документов происходит посредством Единого портала, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

6.3. Форму заявления заявитель может получить:

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант»; непосредственно в Министерстве по адресу: 367911, г. Махачкала, пос. Новый Хушет, мкр. «Ветеран» в порядке, предусмотренном пунктом 3.1. подраздела 3 раздела I настоящего регламента;

на официальном сайте Министерства ([www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru)), на официальном сайте МФЦ ([www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru)), в республиканском реестре ([www.rgu.e-dag.ru](http://www.rgu.e-dag.ru)) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в**

## **том числе в электронной форме, порядок их представления**

7.1. При предоставлении государственной услуги Учреждением, документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме не имеется.

## **8. Указание на запрет требовать от заявителя.**

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства (уполномоченного лица), предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме заявления Учреждением, МФЦ являются:

отсутствие в заявлении адреса заявителя, либо адреса (адресов), на который (которые) необходимо направить консультацию;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В приеме документов от получателя услуги, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги является обращения за получением информации и (или) консультаций по вопросам, не входящим в компетенцию Учреждения или должностного лица.

Других оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

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 запроса 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 Учреждение либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

15.1. Учреждение принимает и регистрирует заявление, представленное заявителем непосредственно в Учреждение или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), в день её поступления в Учреждение в журнале учёта заявлений с присвоением входящего номера и даты поступления.

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

15.3. Регистрация заявления, направленного в электронной форме с

использованием ЕПГУ, осуществляется в день её поступления в Учреждение либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни её регистрация осуществляется в первый рабочий день Учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

15.4. Специалист Учреждения формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с приложением пакета документов для выполнения последующих административных процедур.

**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. Приём граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Учреждения, указанному на официальном сайте Министерства ([www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru)), в республиканском реестре ([www.rgu.e-dag.ru](http://www.rgu.e-dag.ru)) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

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

16.4. В помещениях Учреждения 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 Учреждения, предоставляющего услугу, передвижения в здании Учреждения, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника Учреждения;

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 Учреждения, 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.

16.5. 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.

16.6. 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**

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 Учреждения;

получения Консультации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или ЕПГУ;

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

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала, на официальном сайте Министерства ([www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru)), в республиканском реестре ([www.rgu.e-dag.ru](http://www.rgu.e-dag.ru)) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего 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 Учреждения, МФЦ;

допуск в помещения Учреждения, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Учреждения, 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 Учреждения 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 приём документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется: своевременным приёмом и регистрацией запроса заявителя; соблюдением порядка предоставления государственной услуги; удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги; отсутствием очередей при приеме документов от заявителей; отсутствием жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

### **18. Иные требования, в том числе учитывающие 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. Приём заявления, оказание консультации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством сельского хозяйства и продовольствия РД и ГАУ РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее – ГАУ РД «МФЦ»).

18.2. Соглашение о взаимодействии между Министерством сельского хозяйства и продовольствия РД и ГАУ РД «МФЦ» размещается на официальном сайте Министерства ([www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru)), на Портале сети 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. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

Для подачи заявления (заявки) на портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе портала;

авторизуется на портале;

заполняет на портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

представляет пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, для чего прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через портал подтверждение о приеме электронного заявления.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), республиканского государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела, ответственного за регистрацию государственной услуги.

Специалист отдела:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с портала, ежедневно;

изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего регламента;

о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя через «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем Учреждения, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом Учреждения формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Учреждения, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

В случае если обязательного посещения заявителем Учреждения не требуется, то посредством портала осуществляется мониторинг хода предоставления

государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

**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 Учреждением осуществляются следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям;
- подготовка материала по существу заявления;
- направление ответа заявителю.

1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на приём в Учреждение (МФЦ) для подачи заявления;
- подача и приём заявления;
- приём и регистрация заявления;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- 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;

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

выдача заявителю ответа.

**2. Описание административных процедур, осуществляемых Учреждением**

2.1. Приём и регистрация заявления.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение одним из следующих способов (непосредственно в Учреждение, посредством Единого портала или через многофункциональный центр) заявления.

2.1.2. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приёме заявления, указанного в подразделе 9 раздела II настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приёме заявления должностное лицо Учреждения в срок не более 5 дней подготавливает письмо о невозможности приёма документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления.

2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения.

2.1.4. Учреждение регистрирует заявление, представленное получателем непосредственно в Учреждение или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), в день его поступления в Учреждение в журнале учёта заявлений.

2.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявлением непосредственно в Учреждение или поступление документов в электронном виде из МФЦ, посредством Единого портала.

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

2.1.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале учёта заявлений.

2.1.8. В случае установления основания для отказа в приёме заявления, предусмотренного подразделом 9 раздела II Регламента, Учреждение возвращает документы заявителю без регистрации.

2.2. Рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям.

2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления.

2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения.

2.2.3. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 5 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждение.

2.2.4. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии заявления к исполнению, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное в делопроизводстве Учреждения уведомление о принятии заявления к исполнению, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3. Подготовка материала по существу заявления.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления к исполнению.

2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, которому был передано заявление на исполнение.

2.3.3. Срок осуществления административной процедуры зависит от емкости запрашиваемой информации и длительностью исполнения в соответствии с пунктом 4.1. раздела II настоящего Регламента.

2.3.4. Результатом данной административной процедуры является подготовка материала по существу заявления.

2.4. Направление ответа заявителю.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка материала по существу заявления.

2.4.2. Должностное лицо Учреждения по итогам рассмотрения материала готовит проект ответа по существу заявления и представляет на подпись руководителю Учреждения.

2.4.3. Результатом данной административной процедуры является направление ответа заявителю по существу заявления.

2.2.4. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное в делопроизводстве Учреждения ответ по существу заявления.

### **3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))**

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 Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан ([www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru)) в порядке, установленном в п. 3.1.2 подраздела 3 раздела I настоящего Регламента.

На Едином портале 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 Учреждение (МФЦ) для подачи заявления.

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

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

ознакомления с расписанием работы Учреждения или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника Учреждения, 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 Учреждении или многофункциональном центре графика приёма заявителей.

Запись на приём может осуществляться посредством информационной системы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и официальными сайтами Министерства и МФЦ.

### 3.3. Подача и приём заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещённых 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 Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство посредством Единого портала.

#### 3.4. Приём и регистрация заявления.

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

После регистрации заявление направляется в Учреждение.

После принятия заявления Учреждением статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ 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.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке, установленном в подразделе 3 раздела II настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Учреждении, предоставляющем государственную услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления 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 приеме заявления;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

#### 3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, 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».

3.9. 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.

3.10. 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.

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 приёме заявления 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 приёме 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 приёме 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. Выдача заявителю ответа.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Министерства подготовленной информации и/или иного консультационного продукта (далее Консультации), или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. При выдаче консультации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

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

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

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

4.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу Консультации или уведомления об отказе в предоставлении услуги

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

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

4.3.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю Консультации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему 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 должностным лицом в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги

осуществляется всеми задействованными ответственными специалистами Учреждения в процессе её предоставления постоянно.

1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

1.4. Ответственные специалисты Учреждения, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальном сайте Министерства, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с оказанием государственной услуги, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

## **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) сотрудников Учреждения.

2.2. 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 сотрудника Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями и сотрудниками Учреждения осуществляется руководителем Учреждения.

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Учреждения, 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 приём документов и руководителя Учреждения, 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, сотрудники Учреждения 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 Учреждение, 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 Учреждение. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

## **1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

2.3. 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 ЕПГУ**

Учреждение, МФЦ обеспечивают:

3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru)), на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mcxrd.ru](http://www.mcxrd.ru)), на ЕПГУ.

## **4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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 года № 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  
по предоставления Государственным бюджетным учреждением  
«Информационно-консультационная служба» государственной услуги  
«Консультационная поддержка организаций и индивидуальных предпринимателей  
по внедрению прогрессивных технологий, по правовым и иным вопросам  
организации деятельности в сфере агропромышленного комплекса»

Директору ГБУ «Информационно-  
консультационная служба» \_\_\_\_\_

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(ФИО, наименование организации, юридический адрес,  
место жительства, контактный телефон)

### Заявление

В соответствии с Административным регламентом по предоставления Государственным бюджетным учреждением «Информационно-консультационная служба» государственной услуги «Консультационная поддержка организаций и индивидуальных предпринимателей по внедрению прогрессивных технологий, по правовым и иным вопросам организации деятельности в сфере агропромышленного комплекса» прошу оказать консультационную поддержку по следующему(им) вопросу(ам):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(излагаются вопросы)

#### Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)