



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Тел.: 51-19-02

Факс.: 51-48-22

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

www.mcxrd.ru

e-mail: mcxrd@mail.ru

«05» *августа* 201 *9* г.

№ *486*

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из республиканского бюджета Республики Дагестан на 1 килограмм реализованного на переработку винограда собственного производства»

В соответствии с 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), 2019, 22 февраля, № 05002003795), 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» (Интернет-портале правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 11 марта, № 05002003881) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 июля 2019 г. № 144 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Дагестан от 14 февраля 2017 г. № 29» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.e-dag.ru), 2017, 17 февраля, № 0500201702170002; 2018, 11 июня, № 05002003238; 2019, 27 июня, № 05002004314), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из республиканского бюджета Республики Дагестан на 1 килограмм реализованного на переработку винограда собственного производства.

2. Разместить данный приказ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (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 заместителя министра Шайхгасанова Э.А.

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А. Гусейнов', written in a cursive style.

А. Гусейнов

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным товаропроизводителям из республиканского бюджета
Республики Дагестан на 1 килограмм реализованного на переработку
винограда собственного производства»**

I. Общие положения

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 субсидий на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного на переработку винограда собственного производства.

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 сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) (далее - заявитель, сельскохозяйственный товаропроизводитель), внесенные в реестр виноградных насаждений 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 республиканской государственной информационной системе "Портал государственных и

**муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан" (далее -
республиканский портал)**

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.

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

Обращения, поступившие в министерство 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. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

Время разговора 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).

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), в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru):

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;

б) 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), в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на ЕПГУ(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), в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на ЕПГУ(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 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, МФЦ 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 ЕПГУ(www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в местах предоставления услуги и в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из республиканского бюджета Республики Дагестан на 1 килограмм реализованного на переработку винограда собственного производства.

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 виноградарства и виноградного питомниководства.

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

Управление растениеводства, земельных и имущественных отношений;

Управление учета и отчетности.

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, а также выдачи соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного на переработку винограда собственного производства (далее - Соглашение).

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 (субсидии) заявителю;
отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии).

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней.

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

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

4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mcxrd.ru), на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр 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. Сельскохозяйственный товаропроизводитель представляет в Министерство для получения государственной услуги заявление одним из следующих способов:

непосредственно в указанный орган исполнительной власти;

посредством ЕПГУ;

через многофункциональный центр.

К заявлению о предоставлении субсидий прилагаются:

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

копия бухгалтерской или иной отчетности в письменной форме о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственного товаропроизводителя по форме,

утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, заверенная получателем;

реестр документов, подтверждающих факт реализации винограда (накладные, договоры), по форме, утверждаемой Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан.

6.2. На копии документа, указанного в абзаце 7 подпункта 6.1. настоящего подраздела проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя.

6.3. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

6.4. 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;

в информационно телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

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. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

7.1.2. Справка об отсутствии у получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения (либо принятие решения о предоставлении субсидии).

7.1.3. Копия документа, подтверждающего право собственности или право постоянного (бессрочного) пользования, или право пожизненного наследуемого владения земельным участком, или право аренды, право пользования земельным

участком в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заверенная получателем, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство (в случае его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

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 официального единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя сельскохозяйственного товаропроизводителя.

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

Документ, предусмотренный подпунктом 7.1.3. пункта 7.1. настоящего подраздела, не зарегистрированный в Едином государственном реестре недвижимости, получателем субсидии представляется самостоятельно.

При этом документ (информация), указанный в подпункте 7.1.1. пункта 7.1. настоящего подраздела, должно быть представлено по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявления.

Установленные формы документов, предусмотренные в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, предоставляемые заявителем по собственной инициативе при предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

8. Действия, которые требовать 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210).

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

Оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении субсидий не предусмотрено.

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

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

10.1.1. Представление документов не в полном объеме;

10.1.2. Недостоверность представленной получателем субсидии информации;

10.1.3. Несоблюдение сроков представления документов, указанных в пункте 4 Порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из республиканского бюджета Республики Дагестан на 1 килограмм реализованного на переработку винограда собственного производства, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 14.02.2017 г. № 29 (Далее – Порядок).

10.1.4. освоение в полном объеме лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в республиканском бюджете Республики Дагестан на предоставление субсидии в текущем финансовом году.

10.2. Заявитель имеет право повторного обращения за предоставлением субсидии после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа, в пределах срока приёма заявления.

10.3. Министерством не может быть отказано в предоставлении государственной услуги на основании подпункта 10.1.3. пункта 10.1. настоящего подраздела в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте или ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

10.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 или при получении результатов рассмотрения заявления в Министерство либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

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. Министерство принимает и регистрирует заявление, представленное сельскохозяйственным товаропроизводителем непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), в день её поступления в Министерство в журнале регистрации заявлений.

15.2. Регистрация заявления, 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 заявления, направленной в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день её поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления заявления 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. Приём граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Министерства, указанному на официальном сайте Министерства (www.mcsxrd.ru), на ЕПГУ.

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

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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 Министерства;

получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги на базе МФЦ или ЕПГУ;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mcxrd.ru, на Портале сети 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 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 приёме документов от заявителей;
отсутствием 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

18.1. Приём заявления, выдача Соглашения или 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 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. 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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- заключение Соглашения;
- предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача и приём заявления;
- приём и регистрация Министерством заявления;
- получение Соглашения;
- 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;
- приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача заявителю Соглашения.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Приём и регистрация заявления.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр) заявления.

2.1.2. Министерство регистрирует заявление, представленное сельскохозяйственным товаропроизводителем непосредственно в Министерство или

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), в день его поступления в Министерство в журнале регистрации заявлений.

2.1.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела развития виноградарства и виноградного питомниководства.

2.1.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявлением непосредственно в Министерство или поступление документов в электронном виде из МФЦ, посредством ЕПГУ.

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

2.1.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

2.2. Рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям.

2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

2.2.2. Отдел развития виноградарства и виноградного питомниководства организует прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку заявления структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.2.3. Заявления рассматриваются структурными подразделениями Министерства в следующем порядке:

Отдел развития виноградарства и виноградного питомниководства осуществляет проверку:

заявления на полноту (комплектность) представленных документов, его соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II и 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Регламента в части:

наличия кода ОКВЭД соответствующего деятельности по выращиванию винограда, присвоенного заявителю в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре юридических лиц или 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 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 субсидии в соответствии с 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 - индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

наличия статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

соответствия условиям, целям и порядку, установленным Порядком;

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

соответствия представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

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.

Управление растениеводства, земельных и имущественных отношений проверяет документ, указанный в подпункте 7.1.3 пункта 7 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, на:

соответствие условиям и требованиям действующего законодательства;

наличие или отсутствие регистрации в ЕГРН.

Управление учета и отчетности проверяет документы (информацию), указанные в абзацах 6 и 7 пункта 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, на:

соответствие сведений, указанных в справке-расчёте, показателям,

отраженным в документах, предоставленных заявителем;
правильность расчёта размера причитающейся субсидии;
правильность составления и полноту сведений, отраженных в бухгалтерской отчётности.

2.2.4. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.

2.2.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела развития виноградарства и виноградного питомниководства.

2.2.6. Результатом данной административной процедуры является установление факта о соответствии представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги или об их несоответствии.

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 развития виноградарства и виноградного питомниководства в течение периода рассмотрения заявления 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 сельскохозяйственного товаропроизводителя 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 виноградарства и виноградного питомниководства.

2.3.4. 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.

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 о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии).

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявителя требованиям и условиям предоставления субсидий.

2.4.2. Отдел развития виноградарства и виноградного питомниководства при отсутствии замечаний структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявления принимает решение о предоставлении субсидии.

2.4.3. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявления принимает решение об отказе в предоставлении субсидии, о чём письменно извещает заявителя с указанием причин отказа письмом за подписью заместителя министра, курирующего данный отдел.

2.4.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела развития виноградарства и виноградного питомниководства.

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является:

в случае отсутствия замечаний структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги - принятие решения о предоставлении государственной услуги;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидий, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента – принятие решения об отказе в предоставлении субсидий.

2.5. Заключение Соглашения.

2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2.5.2. Отдел развития виноградарства и виноградного питомниководства не позднее 10-го рабочего дня после принятия решения о предоставлении субсидий обеспечивает заключение с получателем субсидии Соглашения по типовой форме, установленной Министерством финансов Республики Дагестан.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела развития виноградарства и виноградного питомниководства.

2.5.4. Результатом данной административной процедуры является заключение

Соглашения. Выдача Соглашения осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Соглашения.

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

2.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры в Министерстве, является начальник Управления учета и отчетности.

2.6.4. Результатом данной административной процедуры является перечисление бюджетных средств.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (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 услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru) в порядке, установленном в п. 3.1.2 подраздела 3 раздела I настоящего Регламента.

На ЕПГУ 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 (МФИ) для подачи заявления.

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

При организации записи на приём в Министерство (МФИ) 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 ЕПГУ и официальными сайтами Министерства и МФЦ.

3.3. Подача и приём заявления.

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

На ЕПГУ 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ.

3.4. Приём и регистрация Министерством заявления.

Министерство 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 отдел развития виноградарства и виноградного питомниководства.

После принятия заявления отделом развития виноградарства и виноградного питомниководства, 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.

3.8. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ 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 заявления, содержащее сведения о факте приёма 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 приёме заявления;

уведомление о результатах рассмотрения заявления, 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 ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, 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 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. Результатом данной административной процедуры является принятие от заявителя документов, и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приёме необходимых документов.

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

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

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

5.1. Приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами

В случае поступления в Министерство обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр) материалы получателем регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления 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 виноградарства и виноградного питомниководства.

Начальник развития виноградарства и виноградного питомниководства - являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела развития виноградарства

и виноградного питомниководства (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 (осуществляться на основании годового плана работы отдела развития виноградарства и виноградного питомниководства) 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 приём 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его

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) 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 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 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 ЕПГУ

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 ЕПГУ, Портале сети 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 ЕПГУ.

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 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 Минсельхозпрода РД
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из
республиканского бюджета Республики Дагестан на 1 килограмм
реализованного на переработку винограда собственного производства»

Образец

Исх. № _____ от _____ 201__ г.
(штамп предприятия)

Министерство сельского хозяйства и
продовольствия Республики Дагестан

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении в 2019 году субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям из
республиканского бюджета Республики Дагестан на 1 килограмм реализованного на
переработку винограда собственного производства**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении

(полное наименование заявителя, ИНН, фактический адрес)

субсидии на 1 килограмм реализованного на переработку винограда собственного
производства в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан
постановлением Правительства Республики Дагестан
от 14.12.2017 г. № 29 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным
товаропроизводителям из республиканского бюджета Республики Дагестан на закладку и уход за
виноградниками и Порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным
товаропроизводителям из республиканского бюджета Республики Дагестан на 1 килограмм
реализованного на переработку винограда собственного производства» в сумме

_____ рублей
(цифрами и прописью)

согласно прилагаемой Справке-расчет о причитающихся субсидиях.

Подтверждаю, что _____:

(наименование получателя субсидии)

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничения
на осуществление хозяйственной деятельности;

согласен на осуществление Министерством сельского хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения
получателем условий и целей предоставления субсидии;

соответствует всем остальным требованиям и условиям, указанным в Соглашении о
предоставлении субсидии

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных, требуемых при
предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Реквизиты документов, подтверждающих право пользования земельным участком:

(дата и номер, кадастровый номер ЗУ)

Наши банковские реквизиты:

Наименование организации _____
ИНН/КПП организации – получателя субсидии _____
Код по ОКАТО _____
Код по ОКПО _____
Фактический адрес _____
Контактный телефон 8 (____) _____
Наименование банка _____
Расчетный счет получателя _____
Корреспондентский счет банка _____
БИК банка _____

Перечень документов, предоставленных для получения субсидии на _____ листах,
в том числе:

- заявление о предоставлении субсидии на ____ л.;
- справка-расчет причитающейся суммы субсидии по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан на ____ л.;
- копия бухгалтерской или иной отчетности в письменной форме о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственного товаропроизводителя по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, заверенная получателем на ____ л.;
- реестр документов, подтверждающих факт реализации винограда (накладные, договоры), по форме, утверждаемой Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан на ____ л.;
- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, заверенная получателем на ____ л.;
- справка об отсутствии у получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на ____ л.;
- копия документа, подтверждающего право собственности или право постоянного (бессрочного) пользования, или право пожизненного наследуемого владения земельным участком, или право аренды, право пользования земельным участком в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заверенная получателем, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство (в случае если не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости) на ____ л.;
- соглашение (доп. соглашение) о предоставлении субсидии в 2-х экземплярах на ____ л.;

Руководитель организации (ИП)

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

МП

Контактный телефон _____, e-mail _____

Документы сдал:

_____ « ____ » _____ 201__ г.
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Документы согласно перечню принял:

_____ « ____ » _____ 201__ г.
(ФИО) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту Минсельхозпрода РД
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из
республиканского бюджета Республики Дагестан на 1 килограмм
реализованного на переработку винограда собственного производства»

Образец

(наименование получателя субсидии)

Уведомление

№ ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан сообщает, что в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Вам отказано в предоставлении субсидии из республиканского бюджета Республики Дагестан на 1 килограмм реализованного на переработку винограда собственного производства по следующей причине:

При этом информируем, что Вы вправе повторно внести материал на рассмотрение после устранения выявленных недочетов в установленные сроки.

Министр
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

_____, телефон
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту Минсельхозпрода РД
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из
республиканского бюджета Республики Дагестан на 1 килограмм
реализованного на переработку винограда собственного производства»

Образец

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель министра

_____ Э.А Шайхгасанов.

РЕШЕНИЕ

От «___» _____ 201__ г.

г. Махачкала

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, рассмотрев представленные документы и проверив их на полноту и правильность оформления на соответствие требованиям постановления Правительства РД от 14.02.2017 г. № 29 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из республиканского бюджета Республики Дагестан на закладку и уход за виноградниками и Порядка предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям из республиканского бюджета Республики Дагестан на 1 килограмм реализованного на переработку винограда собственного производства», приняла решение:

1) предоставить субсидии _____:

2) отказать в предоставлении субсидии _____ на основании следующих причин (указываются основания для отказа и ссылки на нормативные акты):

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Специалист

_____ (подпись)

_____ (ФИО)