

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

«17» сентября 2019 г.

№ 572

ПРИКАЗ

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий
на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году
сельскохозяйственными потребительскими кооперативами»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Правительства Республики Дагестан от 22 февраля 2019 года № 22 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан» и постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 117 «Об утверждении Порядков предоставления грантов и субсидий в рамках реализации мероприятий регионального проекта Республики Дагестан «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году сельскохозяйственными потребительскими кооперативами».

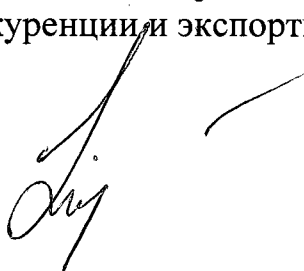
2. Разместить данный приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Минсельхозпрода РД (<http://www.mcxrd.ru>).

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, курирующего управление агропродовольственных рынков, пищевой и перерабатывающей промышленности, развития сельскохозяйственной потребительской кооперации, конкуренции и экспортного потенциала.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Guseynov', written over a horizontal line.

А. Гусейнов

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на
возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году
сельскохозяйственными потребительскими кооперативами»**

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году сельскохозяйственными потребительскими кооперативами» (далее - Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Дагестан от 24.05.2019г. № 117 «Об утверждении Порядков предоставления грантов и субсидий в рамках реализации мероприятий регионального проекта Республики Дагестан «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации»» (далее - Постановление) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 06.03.2019 № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (далее - государственная услуга).

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Положения Административного регламента распространяются на

заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году сельскохозяйственными потребительскими кооперативами.

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 потребительским кооперативам (далее - заявитель, кооператив).

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»

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

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mcxrd.ru);

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе

административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе её предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его

структурных подразделениях, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mcxrd.ru), на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году сельскохозяйственными потребительскими кооперативами.

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

2.1. Органом исполнительной власти Республики Дагестан, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации.

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

отдел (предоставляющий госуслугу);

управление учёта и отчётности.

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 субсидий на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (далее - Соглашение).

2.6. При предоставлении государственной услуги Министерство, МФЦ 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 (субсидий) заявителю;
отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидий).

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

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mcxrd.ru), на [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru) (www.gosuslugi.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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Заявитель представляет в Министерство для получения государственной услуги заявление (Приложение № 1) одним из следующих способов:

непосредственно в указанный орган исполнительной власти;
посредством ЕПГУ;
через многофункциональный центр.

Для получения субсидии заявители в сроки, определенные пунктом 7 Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (далее - Порядок), утвержденного Постановлением Правительства Республики Дагестан от 24.05.2019г. № 117, представляет непосредственно в Министерство, либо посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг следующие документы:

заявление (в письменной или электронной форме) о предоставлении субсидии с указанием реквизитов для перечисления причитающейся суммы субсидии и согласия на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

справку-расчет на предоставление субсидии по форме, утвержденной Министерством (Приложение № 2);

копию бухгалтерской отчетности за последний отчетный период по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, заверенную получателем субсидии;

выписку из реестра членов кооператива, на дату не позднее 30 календарных дней предшествующую месяцу подачи заявки, о составе членов кооператива в соответствии с подпунктом 6.2 пункта 6 Порядка, с приложением документов, подтверждающих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство - выписка из похозяйственной книги, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, глав КФХ - информация о составе доходов от реализации товаров (работ, услуг) за предыдущий финансовый год;

при возмещении части затрат, определенных подпунктом 3.1 пункта 3 Порядка, копии:

договоров на приобретение имущества;

документов, подтверждающих исполнение платежных обязательств, кассовых или товарных чеков, счетов-фактур, накладных, актов приема-передачи, свидетельств (паспортов), выданных поставщиком и подтверждающих статус имущества (в случае приобретения посадочного и (или) племенного материала);

документов, подтверждающих передачу имущества в собственность члену кооператива;

при возмещении части затрат, определенных подпунктом 3.2 пункта 3 Порядка, копии:

договоров купли-продажи на приобретение сельскохозяйственной техники, оборудования и мобильных торговых объектов;

документов, подтверждающих исполнение платежных обязательств, счетов-фактур, накладных, актов приема-передачи;

паспортов самоходных машин и транспортных средств с отметкой о постановке на учет;

паспортов сельскохозяйственной техники и перерабатывающего оборудования, не подлежащих регистрации;

справку о постановке на балансовый учет сельскохозяйственной техники и перерабатывающего оборудования, не подлежащих регистрации;

при возмещении части затрат, определенных подпунктом 3.3 пункта 3 Порядка, копии:

договоров на приобретение сельскохозяйственной продукции у своих членов;
документов, подтверждающих исполнение платежных обязательств, кассовых или товарных чеков, счетов-фактур, накладных;

сводного реестра затрат на закупку продукции у членов кооператива;

6.2. На копиях документов, указанных в подпункте 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.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

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

Документы (информация), предусмотренные пунктом 7.1 настоящего

подраздела, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ о конкретном юридическом лице 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.

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

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

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

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

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

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

10.1.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении субсидии:

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 8 Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной заявителем информации;

несоответствие заявителя критериям и условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 Порядка;

несоблюдение заявителем установленных пунктом 7 Порядка сроков представления документов;

отсутствие или освоение лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных для предоставления субсидии на соответствующий финансовый год.

10.2. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением субсидии в сроки, установленные пунктом 7 Порядка, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Рассмотрение повторно представленных документов осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 10-12 Порядка.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

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

15.2. Регистрация 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. Помещения Министерства обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет,

оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

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

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

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

возможность самостоятельного или с помощью специалиста Министерства, предоставляющего услугу, передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника Министерства;

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или 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 Официальном сайте МФЦ: www.mfcrd.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

возможность получения государственной услуги в электронном виде в

соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 3 раздела III Административного регламента;

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

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

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

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

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

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

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными

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

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

18.1. Прием заявления, 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 Официальном сайте МФЦ.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги Министерством

осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям и условиям;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- заключение Соглашения и подписание распоряжения на перечисление денежных средств;
- предоставление бюджетных средств (субсидий) заявителю;
- проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

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

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на приём в Министерство (МФЦ) для подачи заявления;
- подача и приём заявления;
- прием и регистрация Министерством заявления;
- получение результата предоставления государственной услуги и выдача 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;
- прием 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. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления.

2.1.3. 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 учёта заявлений, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Журнал учёта заявлений в конце текущего года распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается ответственными лицами, указанными в форме журнала, и скрепляется печатью Министерства.

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.2. Рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям и условиям.

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

2.2.2. Заявления рассматриваются структурными подразделениями Министерства в следующем порядке.

2.2.3. Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации осуществляет проверку:

заявления на полноту (комплектность), его соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, а также исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

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

наличия кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД), 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 гранта 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 Постановлением;

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 Постановлением и настоящим Регламентом;

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

2.2.4. Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности и развития

сельскохозяйственной потребительской кооперации организует прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку заявления структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. Управление учёта и отчётности после проверки заявления и при условии отсутствия замечаний, установленных отделом пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации, проверяет документы (информацию), указанные в пункте 6.1 раздела II настоящего Регламента на:

соответствие сведений, указанных в справке-расчёте, показателям, отраженным в документах, входящих в состав заявления;

правильность расчёта размера причитающейся субсидии.

2.2.6. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.

2.2.7. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации.

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

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

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

2.3.1. В случае отсутствия документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, специалист отдела пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации 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 пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации.

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 субсидий или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный лист согласования.

2.4.2. Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации при отсутствии замечаний структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявления принимает решение о предоставлении субсидий, включает заявителя в Реестр получателей субсидий (далее - Реестр) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, подготавливает распоряжение на выделение денежных средств и передает его в управление учёта и отчётности.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, Министерство в течение 5 календарных дней со дня принятия решения направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа, о чём письменно извещает заявителя с указанием причин отказа письмом за подписью заместителя министра, курирующего данный отдел, и вносит соответствующую запись об отказе в предоставлении государственной услуги в журнал учёта заявлений.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной

потребительской кооперации.

2.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие или наличие замечаний структурных подразделений Министерства.

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - составление Реестра и направление победителю проекта Соглашения о предоставлении субсидии на возмещение затрат, понесенных в текущем финансовом году сельскохозяйственными потребительскими кооперативами для его последующего заключения;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mcxrd.ru Реестр получателей субсидий либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

2.5. Заключение Соглашения и подписание распоряжения на перечисление денежных средств.

2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является включение заявителя в Реестр.

2.5.2. Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации в течение 5 рабочих дней с момента размещения на сайте Реестра заключает с получателем субсидий Соглашение по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляет подписание распоряжения на перечисление денежных средств и передает их в управление учета и отчетности.

Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации также осуществляет регистрацию заключённых соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель обратился в МФЦ за получением Соглашения, а также если Соглашение будет выдаваться в МФЦ, то срок направления Министерством Соглашения в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ РД «МФЦ».

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации.

2.5.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является включение заявителя в Реестр.

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения. Выдача Соглашения осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация Соглашения (Приложение № 6).

2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

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

2.6.2. Управление учета и отчетности осуществляет регистрацию заключённых соглашений в журнале регистрации Соглашений.

2.6.3. На основании подписанных Соглашения и распоряжения осуществляет перечисление денежных средств.

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

2.6.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры в Министерстве, является начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации.

2.6.6. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является формирование заявок на оплату расходов.

2.6.7. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

2.6.8. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются платёжные документы в электронном виде.

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 услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru) в порядке, установленном в п. 3.1.4 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 (МФЦ) для подачи заявления.

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

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

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

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

Запись на приём может осуществляться посредством информационной системы Министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с 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 пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации.

После принятия заявления отделом пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации, 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 и выдача соглашения.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Результатом предоставления государственной услуги является заключение Соглашения о предоставлении субсидий и доведение соответствующих средств до заявителя.

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.

3.10. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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».

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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. 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. 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.

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

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

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);
выдает заявителю (представителю заявителя) Соглашение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении

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

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

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

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

5.1. Прием 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 получателям 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 пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации.

Начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации - являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации (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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела пищевой и перерабатывающей промышленности и развития сельскохозяйственной потребительской кооперации) и внеплановыми. Проверка

может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Министерства, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

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

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

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

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

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных

государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523, 2018, № 25, ст. 3696);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518).

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

Приложение № 1 к Административному регламенту Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставления субсидий на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году сельскохозяйственными потребительскими кооперативами»

**Министру сельского хозяйства и
продовольствия Республики Дагестан**

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(наименование получателя субсидии)

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате субсидий на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, по следующим направлениям: _____
(указать наименование субсидируемых мероприятий)

в сумме _____ рублей.

Заявитель подтверждает:

- достоверность информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

- заявитель не возражает против доступа к представляемым им документам третьих лиц, участвующих в экспертизе.

- обязуюсь возратить полученные суммы субсидий в течение 30 календарных дней с даты выявления недостоверной информации, повлекшей необоснованное представление целевых средств.

- обязуюсь иметь копии всех документов, представляемых на субсидирование в Минсельхозпрод РД.

Руководитель кооператива-получателя субсидий

_____ МП (при наличии) «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон 8 (_____) _____

Документы сдал «__» _____ 20__ г.

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

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставления субсидий на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году сельскохозяйственными потребительскими кооперативами»

Журнал регистрации и учета получателей государственной субсидии

Регистрационный номер	Дата поступления заявления	Наименование СПоК, фамилия, имя, отчество, лица, предоставившего заявление	Подпись лица, предоставившего заявление	Подпись лица, принявшего заявление

Приложение № 4 к Административному регламенту Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставления субсидий на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году сельскохозяйственными потребительскими кооперативами»

Реестр получателей субсидии

Средства, предусмотренные на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году сельскохозяйственными потребительскими кооперативами в сумме _____ рублей выделить следующим получателям:

п/п	Наименование кооператива	ИНН	Сумма субсидий, руб.

Подпись руководителя

Приложение № 5 к Административному регламенту Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставления субсидий на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году сельскохозяйственными потребительскими кооперативами» .

**Соглашение
о предоставлении субсидии № _____**

« _____ » _____ 20__ г.

г. Махачкала

Приложение № 6 к Административному регламенту Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставления субсидий на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году сельскохозяйственными потребительскими кооперативами»

Журнал регистрации Соглашений

Регистрационный номер	Номер, дата	Наименование кооператива