



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ
И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РД)**

П Р И К А З

от «30» сентября 2019 г.

№ 96 - од

г. Махачкала

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ИЗ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ И МОДЕРНИЗАЦИЮ
ЛОГИСТИЧЕСКИХ (ОПТОВО-РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ) ЦЕНТРОВ ХРАНЕНИЯ,
ПРЕДПРОДАЖНОЙ ПОДГОТОВКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ В ГОРНЫХ
ТЕРРИТОРИЯХ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3873), 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-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 11 марта, № 05002003881), Законом Республики Дагестан от 25 декабря 2018 года № 93 «О республиканском бюджете Республики Дагестан на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» («Дагестанская правда», 2018, 27 декабря, № 358-391; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 28 декабря 2018 г., № 0500201812280015), постановлением Правительства Республики Дагестан от 7 ноября 2013 года № 572 «Об утверждении Государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан», 2016, № 82; 2017, № 150; 2019, № 106), постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 года № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2019, № 196, 2019, № 200, официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 28 мая 2019 г., № 0500201905280001, постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 апреля 2019 года № 83 «Вопросы Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан» (официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (<http://pravo.e-dag.ru>), 17 апреля 2019 года; официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 18 апреля 2019 года, № 0500201904180010) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 9 сентября 2019 г. № 217 «Об утверждении Положения о комиссии по конкурсному отбору инвестиционных проектов и порядков предоставления субсидий для реализации мероприятий Государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан» приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги

«Предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на строительство, реконструкцию и модернизацию логистических (оптово-распределительных) центров хранения, предпродажной подготовки и реализации продукции в горных территориях Республики Дагестан» согласно приложению.

2. Разместить данный приказ на официальном интернет-сайте Минэкономразвития РД (www.minec-rd.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 экономики и территориального развития Республики Дагестан Г.В. Рамалданова.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

**Временно исполняющий обязанности
министра экономики
и территориального развития
Республики Дагестан**



Г.В. Рамалданов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ
ИЗ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ И МОДЕРНИЗАЦИЮ
ЛОГИСТИЧЕСКИХ (ОПТОВО-РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ) ЦЕНТРОВ ХРАНЕНИЯ,
ПРЕДПРОДАЖНОЙ ПОДГОТОВКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ В ГОРНЫХ
ТЕРРИТОРИЯХ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на строительство, реконструкцию и модернизацию логистических (оптово-распределительных) центров хранения, предпродажной подготовки и реализации продукции в горных территориях Республики Дагестан» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителя, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан (далее - Минэкономразвития РД), его должностными лицами, взаимодействия Минэкономразвития РД с товаропроизводителями, осуществляющими деятельность в горных территориях Республики Дагестан (далее - заявители), при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Субсидии предоставляются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным и осуществляющим хозяйственную деятельность в горных территориях Республики Дагестан.

2.1. Субсидии предоставляются получателям за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан на строительство производственных объектов по хранению, предпродажной подготовке и реализации продукции путем возмещения фактических затрат в размере 50 процентов от сметной стоимости объекта без учета налога на добавленную стоимость (НДС), но не более 3,0 млн. рублей на одного получателя.

2.2. Субсидированию подлежит часть произведенных затрат за отчетный период текущего финансового года и не просубсидированные затраты предшествующего года только по объектам, введенным в эксплуатацию.

Субсидированию не подлежит оборудование, приобретенное по договорам финансовой аренды (лизинга).

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

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

3.1.1. Получения 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 Минэкономразвития РД на основании письменного запроса заявителя в течение 15 дней после получения Министерством этого запроса.

Обращения, поступившие в Минэкономразвития РД по почте, электронной почте, факсимильной связи передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Обращения, поступившие в Минэкономразвития РД по почте, электронной почте, факсимильной связи передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников Минэкономразвития РД.

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 Минэкономразвития РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minec-rd.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru) и включает:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация (www.minec-rd.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 Минэкономразвития РД 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.minec-rd.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 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Минэкономразвития РД, его структурных подразделениях, размещена на официальном сайте Минэкономразвития РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mines-rd.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

1.1. Государственная услуга по предоставлению субсидий из республиканского бюджета Республики Дагестан на строительство, реконструкцию и модернизацию логистических (оптово-распределительных) центров хранения, предпродажной подготовки и реализации продукции в горных территориях Республики Дагестан.

2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан.

2.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги Минэкономразвития РД осуществляется взаимодействие с иными органами исполнительной власти Республики Дагестан и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти:

Минсельхозпрод РД, Минтруд РД, Агентство по предпринимательству и инвестициям РД, УФНС РФ по РД, Управление Росреестра по РД и отделение ПФР по Республике Дагестан.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

2.4. При предоставлении государственной услуги Минэкономразвития РД, 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Дагестан.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю;
отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии).

4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

4.1. Документы на получение субсидий представляются в Минэкономразвития РД с 1 октября по 1 ноября текущего года.

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Срок регистрации заявления на предоставление субсидий - 1 (один) рабочий день с момента поступления.

Срок рассмотрения представленных документов - в течение 10 (десять) рабочих дней после истечения срока приема документов на получение субсидий.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема 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.

4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

5.1. 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 Минэкономразвития РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minec-rd.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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан путем размещения на своем официальном сайте (www.minec-rd.ru), рассылки в муниципальные образования, расположенные в горных территориях Республики Дагестан, а также в печатные издания средств массовой информации объявляет открытый конкурс на отбор проектов по строительству логистических (оптово-распределительных) центров хранения, предпродажной подготовки и реализации продукции в горных территориях Республики Дагестан и до периода, указанного в пункте 6.2. настоящего раздела, осуществляет прием заявок. Отбор инвестиционных проектов осуществляет Конкурсная комиссия.

6.2. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет лично, по почте, в электронной форме либо посредством ГАУ РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» с 1 октября по 1 ноября текущего года следующие документы:

а) заявление о предоставлении субсидии с указанием реквизитов (в письменной или электронной форме) для перечисления причитающейся суммы и согласие на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с указанием банковских реквизитов, согласно приложению № 1 в Административному регламенту;

б) копию бухгалтерской или финансовой отчетности за последний отчетный период, заверенную получателем субсидии;

в) справку-расчет причитающихся сумм субсидий по форме, установленной Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

г) копии актов о приемке выполненных работ по строительству и справки о стоимости выполненных работ и затрат по формам № КС-2 и КС-3;

д) копии договоров на поставку оборудования, выполнение подрядных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату;

е) бизнес-план строительства логистического комплекса;

ж) копии проектно-сметной документации.

з) справку налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней на начало соответствующего финансового года;

и) для объектов, являющихся объектами капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, - положительное заключение государственной экспертизы о проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства с приложением графической схемы объекта.

6.3. На копии документов, указанного в пункте 6.2. 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.

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

6.5. Форму заявления заявитель может получить:

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

непосредственно в Министерстве по адресу: 367000, г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 67 в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Минэкономразвития РД (www.mines-rd.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 Административного регламента.

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

7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

правоустанавливающие документы на земельный участок под строение (зарегистрированные в ЕГРП);

справка налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

7.2. 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 заявителя.

В указанном случае Минэкономразвития РД межведомственные запросы не направляются.

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

8. Действия, которые требуют от заявителя запрещается

8.1. При предоставлении государственной услуги Минэкономразвития РД не вправе 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 законодательством находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) некомплектность и неправильность оформления представленных документов. Отказ по данному основанию не препятствует повторному обращению за предоставлением субсидии в пределах срока, предусмотренного пунктом 6.2. подраздела 6 настоящего раздела;

б) несоблюдение сроков представления документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 настоящего раздела.

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

10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;

б) распределение в полном объеме бюджетных средств, предусмотренных Минэкономразвития РД в текущем финансовом году на строительство логистических (оптово-распределительных) центров хранения, предпродажной подготовки и реализации продукции в горных территориях Республики Дагестан;

в) несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.7. подраздела 2 Раздела III Административного регламента.

г) заявитель ранее являлся получателем средств финансовой поддержки в виде субсидий или грантов на предполагаемый к субсидированию объект.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, кроме Минэкономразвития РД, не имеется.

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

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

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

13.1. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

14.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Минэкономразвития РД и МФЦ о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата в Минэкономразвития РД и МФЦ предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

15.1. Минэкономразвития РД принимает и регистрирует заявление, представленное заявителем непосредственно в Минэкономразвития РД или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале регистрации заявлений.

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

15.3. Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления в Минэкономразвития РД либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Минэкономразвития РД. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Минэкономразвития РД, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Минэкономразвития РД, указанному на официальном сайте (www.minec-rd.ru), на ЕПГУ.

16.2. Помещения Минэкономразвития РД 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 Минэкономразвития РД, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

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

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 учетом 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 N 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 приема заявителей.

16.6. Определенные настоящим Административным 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 ГАУ РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан», 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 Минэкономразвития РД;

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 Минэкономразвития РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: (www.minec-rd.ru), на Портале сети МФЦ: (www.mfcrd.ru) в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Административного 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 Минэкономразвития РД, МФЦ;

допуск в помещения Минэкономразвития РД, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Минэкономразвития РД, 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 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Минэкономразвития РД 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 Административным 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 Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

своевременным приемом и регистрацией запроса заявителя;

соблюдением порядка предоставления государственной услуги;

удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме документов от заявителей;

отсутствием жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Минэкономразвития РД 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 Минэкономразвития РД - не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Минэкономразвития РД 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 ГАУ РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Дагестан» 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 Минэкономразвития РД и ГАУ РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - ГАУ РД «МФЦ»).

18.2. Соглашение о взаимодействии между Минэкономразвития РД и ГАУ РД «МФЦ» размещается на официальном сайте Министерства (www.minrec-rd.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, осуществляемых при предоставлении государственной услуги

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

объявление открытого конкурса на отбор проектов по строительству логистических (оптово-распределительных) центров хранения, предпродажной подготовки и реализации продукции в горных территориях Республики Дагестан;

проверка полноты и правильности оформления документов в соответствии с пунктом 6.2. и 6.3. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

принятие решения о допуске представленного пакета документов на рассмотрение Комиссии по конкурсному отбору инвестиционных проектов для реализации мероприятий государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан»;

представление прошедших проверку документов на рассмотрение Комиссии;

заключение Соглашения о предоставлении субсидии с получателем субсидии;

перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидий (для юридических лиц перечисление субсидий осуществляется на расчетные счета, открытые получателями субсидий в Управлении Федерального казначейства по Республике Дагестан (УФК по РД);

проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача и прием заявления;
- прием и регистрация Минэкономразвития РД 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 ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Минэкономразвития РД

Объявление открытого конкурса на отбор проектов для строительства логистических (оптово-распределительных) центров хранения, предпродажной подготовки и реализации продукции в горных территориях Республики Дагестан

2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в республиканском бюджете Республики Дагестан на текущий финансовый год средств на оказание государственной поддержки на строительство логистических (оптово-распределительных) центров хранения, предпродажной подготовки и реализации продукции и поступление от заявителя в Управление инвестиционной деятельности Минэкономразвития РД (далее - ответственное Управление) заявления на получение субсидий.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления территориального развития и производственного комплекса Минэкономразвития РД (далее - ответственный исполнитель).

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе при поступлении в электронной форме и посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (www.gosuslugi.ru), ответственный исполнитель регистрирует поступившее заявление в журнале учета получателей государственной субсидии, где отражается дата подачи заявления, и выдается расписка о получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя.

При проверке полноты и правильности заполнения заявления ответственный исполнитель обязан удостовериться в том, что:

- заявление в установленных местах имеет надлежащие подписи;
- заявление содержит всю необходимую информацию (заполнены все графы и в них внесены все предусмотренные сведения);
- текст заявления написан разборчиво;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в журнале.

Проверка полноты и правильности оформления документов

2.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем

запроса о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 6.2. подраздела 6 раздела II Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

Ответственный исполнитель проводит проверку комплектности, полноты и правильности заполнения поступивших документов и передает их на рассмотрение Конкурсной комиссии.

При проверке комплектности документов проверяется соответствие их перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанному в пункте 6.2. подраздела 6 раздела II Административного регламента. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги должна быть доступна заявителям на официальном интернет-сайте Минэкономразвития РД (www.minec-rd.ru) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (www.gosuslugi.ru).

Результатом административной процедуры является выявление наличия комплекта документов, отвечающих предмету обращения, либо несоответствия документов установленному перечню.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 6.2. подраздела 6 раздела II Административного регламента, и (или) неполного их заполнения, неправильного их оформления, обнаружения в документах повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия разночтений и противоречий, ответственный исполнитель:

в случае непосредственного представления документов заявителем уведомляет об этом заявителя лично, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При наличии возможности выявленные недостатки устраняются непосредственно при приеме от заявителя документов;

в случае представления документов заявителем по почте уведомляет об этом заявителя по телефону, по электронной почте или письмом, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в установленный срок.

Результатом административной процедуры является наличие комплекта документов, отвечающих предмету обращения.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

2.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах «г», «и» и «к» пункта 6.2. подраздела 6 раздела II Административного регламента.

Ответственный специалист отдела в установленном порядке формирует и направляет межведомственные запросы о представлении необходимых документов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения: УФНС России по РД, Управление Росреестра по РД. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий - 5 дней.

Органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, не позднее пяти дней со дня поступления указанного запроса представляют их в Минэкономразвития Республики Дагестан.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Принятие решения о допуске представленного пакета документов на рассмотрение Комиссии по конкурсному отбору инвестиционных проектов для реализации мероприятий государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан»

2.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

После получения документов ответственный специалист отдела проверяет правильность оформления и соответствие документов требованиям, установленным Порядком.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель.

По итогам рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, а также документов, указанных в пункте 6.2. подраздела 6 раздела III Административного регламента, ответственным исполнителем в течение 5 дней принимается решение о соответствии заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий товаропроизводителям на строительство логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан, или о несоответствии таким требованиям.

Результат административной процедуры - передача документов на рассмотрение Конкурсной комиссии.

Представление прошедших проверку документов на рассмотрение Конкурсной комиссии

2.5. Комиссия осуществляет деятельность по отбору инвестиционных проектов для реализации мероприятий государственной программы в соответствии с критериями, указанными в настоящем пункте, предоставления субсидий на строительство логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан.

Основными критериями отбора инвестиционных проектов для предоставления субсидий являются:

- а) соблюдение требований, указанных в пункте 2.7. подраздела 2 настоящего раздела ;
- б) объем производства продукции и (или) мощности хранения продукции;
- в) объем инвестиций;
- е) срок окупаемости проекта;
- ж) социально-экономическая значимость проекта (численность работников, занятых производством).

На основании представленных участниками конкурса документов, исходя из принципа объективности и достижения наивысших экономических и социальных показателей, Комиссия проводит отбор инвестиционных проектов на строительство логистических (оптово-распределительных) центров хранения, предпродажной подготовки и реализации продукции в горных территориях Республики Дагестан. Решение о предоставлении субсидии принимается Комиссией по балльной оценке в соответствии с критериями отбора согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Решения Комиссии оформляются протоколом, подписываются членами Комиссии и утверждаются председателем.

Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении заявителям государственной поддержки в форме предоставления субсидий на строительство логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан или об отказе в ее предоставлении.

Заключения соглашения о предоставлении субсидии с получателем субсидий

2.6. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого между получателем и Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан в лице председателя Комиссии о достижении целевых индикаторов, по форме, утвержденной Министерством финансов Республики Дагестан, и размещаемой на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minec-rd.ru), в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии, а также предусматривающего следующие условия предоставления:

- а) обеспечение уровня заработной платы работников не ниже величины минимального размера оплаты труда, установленной Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» на соответствующий год;
- б) наличие в хозяйстве минимальной рекомендованной или нормативной численности работников;
- в) отсутствие просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам за предшествующий год;

г) достижение показателей результативности предоставления субсидии, установленных Минэкономразвития РД;

д) порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности о достижении показателей результативности предоставления субсидий;

е) меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий в случае недостижения показателей результативности предоставления субсидий;

ж) согласие получателя субсидий на осуществление Минэкономразвития РД и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.7. Получатели субсидий также должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении субсидии (либо принятие решения о предоставлении субсидии), следующим требованиям:

а) у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

в) получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

г) получатели субсидий не должны являться 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;

д) получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в Порядке предоставления субсидий.

Результатом административной процедуры является заключение Соглашения о предоставлении субсидии.

Перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидий

2.8. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении заявителям государственной поддержки в форме предоставления субсидий на строительство логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель.

В течение 5 рабочих дней ответственный исполнитель готовит реестр получателей субсидий и представляет его в отдел бухгалтерского учета и отчетности Минэкономразвития РД.

Результатом административной процедуры является перечисление отделом бухгалтерского учета и отчетности Минэкономразвития РД субсидий получателям на строительство логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан на счета, открытые ими в кредитных организациях по своему выбору (Для юридических лиц перечисление субсидий в установленный срок осуществляется на расчетные счета открытые получателями субсидий в Управлении федерального казначейства по Республике Дагестан (УФК по РД)).

Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий

2.9. Основанием для начала административной процедуры является перечисление отделом

бухгалтерского учета и отчетности Минэкономразвития РД субсидии получателям на строительство логистических комплексов в горных территориях Республики Дагестан.

Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий осуществляется Минэкономразвития РД и органами государственного финансового контроля.

Результатом административной процедуры является достижение получателями субсидий показателей результативности, предусмотренных Соглашением о предоставлении субсидий.

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 Минэкономразвития РД (www.minec-rd.ru) в порядке, установленном в п. 3.1.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного 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 прием в Минэкономразвития РД (МФЦ) для подачи заявления.

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

При организации записи на прием в Минэкономразвития РД (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Минэкономразвития РД или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника Минэкономразвития РД, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Минэкономразвития РД или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Минэкономразвития РД или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами Минэкономразвития РД и МФЦ.

3.3. Подача и прием 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 сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее 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 введенных 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, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на 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 Минэкономразвития РД посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация Минэкономразвития РД заявления.

Минэкономразвития РД обеспечивает в электронной форме прием 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 Административного регламента.

После регистрации заявление направляется в отдел развития инвестиционной инфраструктуры Управления инвестиционной деятельности.

После принятия заявления отделом развития инвестиционной инфраструктуры Управления инвестиционной деятельности, 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 Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Минэкономразвития РД или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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 учетом 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 Минэкономразвития РД с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного 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 ее 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 ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минэкономразвития РД 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 ее 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 ее 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. Прием 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 Административного 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 Административного регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

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

4.2.4. Прием 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 приеме 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 Административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного 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 Минэкономразвития РД и ГАУ РД "МФЦ".

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

4.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявления документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Административного 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.

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 Минэкономразвития РД 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:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в Минэкономразвития РД;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

В случае поступления в Минэкономразвития РД 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 приема указанных в нем 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 Минэкономразвития РД

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в отдел инвестиционной инфраструктуры.

Начальник отдела развития инвестиционной инфраструктуры в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела развития инвестиционной инфраструктуры (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 5 рабочих дней, рассматривает обращение получателя.

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается министром. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Минэкономразвития РД.

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 Минэкономразвития РД или направляется в МФЦ.

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

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 Минэкономразвития РД в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами Минэкономразвития РД в процессе ее 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 Минэкономразвития РД.

2.2. Проверки могут быть плановыми 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 Минэкономразвития РД, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Административного регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

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

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений исполнителями и начальниками структурных подразделений Минэкономразвития РД осуществляются заместителем министра, курирующим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в Минэкономразвития РД.

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Минэкономразвития РД, 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 Минэкономразвития РД, 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 Минэкономразвития РД и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя 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.

1. 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 путем направления обращений в Минэкономразвития РД, а также путем 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 Минэкономразвития РД. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

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

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

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Минэкономразвития РД, 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 Минэкономразвития РД подаются непосредственно в Минэкономразвития РД и рассматриваются министром экономики и территориального развития 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. Минэкономразвития РД, МФЦ обеспечивают:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минэкономразвития РД, 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 Минэкономразвития РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minec-rd.ru), на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

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

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Минэкономразвития РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minec-rd.ru), на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минэкономразвития РД, 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, 3 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) Минэкономразвития РД, его должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Предоставление субсидий
из республиканского бюджета Республики Дагестан
на строительство, реконструкцию и модернизацию
логистических (оптово-распределительных)
центров хранения, предпродажной подготовки и реализации
продукции в горных территориях Республики Дагестан»

Председателю комиссии по конкурсному
отбору инвестиционных проектов
для реализации мероприятий
государственной программы
Республики Дагестан
«Социально-экономическое развитие
горных территорий Республики Дагестан»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии из республиканского бюджета Республики Дагестан для реализации
мероприятий государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие
горных территорий Республики Дагестан»

Прошу Вас предоставить _____
(наименование юридического лица, ФИО
индивидуального предпринимателя)
субсидию _____
(наименование субсидии)

в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 7 ноября 2013 года № 572
«Об утверждении государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое
развитие горных территорий Республики Дагестан» и постановлением Правительства Республики
Дагестан от 9 сентября 2019 г. № 217 «Об утверждении Положения о комиссии по конкурсному отбору
инвестиционных проектов и порядков предоставления субсидий для реализации мероприятий
государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных
территорий Республики Дагестан» в сумме _____ (_____)
рублей.

(сумма прописью)

К заявлению прилагаю документы согласно описи.

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

Реквизиты для перечисления причитающейся суммы субсидии:

ИНН/КПП юридического лица, индивидуального предпринимателя - получателя субсидий_

Код по ОКАТО _____

Код по ОКПО _____

Фактический адрес _____

Телефон 8 (_____) _____

Наименование банка _____

Расчетный счет получателя _____

Корреспондентский счет банка _____

БИК банка _____

Документы составлены в двух экземплярах, один из которых находится у получателя субсидий.

Заявитель

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

«__» _____ 20__ г.

Телефон 8 (____) _____

Документы принял согласно описи

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение
к заявлению о предоставлении субсидии
из республиканского бюджета Республики Дагестан
для реализации мероприятий государственной
программы Республики Дагестан «Социально-
экономическое развитие горных территорий
Республики Дагестан»

ОПИСЬ

прилагаемых к заявлению документов для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидии
из республиканского бюджета Республики Дагестан на строительство, реконструкцию и модернизацию
логистических (оптово-распределительных) центров хранения, предпродажной подготовки и
реализации продукции в горных территориях Республики Дагестан

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

№	Наименование документов	Количество листов
1	копия бухгалтерской или финансовой отчетности за последний отчетный период	
2	справка-расчет причитающихся сумм субсидий по форме, установленной Министерством экономики и территориального развития Республики Дагестан	
3	копии актов о приемке выполненных работ по строительству и справки о стоимости выполненных работ и затрат по формам № КС-2 и КС-3	
4	копии договоров на поставку оборудования, выполнение подрядных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату	
5	бизнес-план строительства логистического комплекса	
6	копия проектно-сметной документации	
7	для объектов, являющихся объектами капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, - положительное заключение государственной экспертизы о проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства с приложением графической схемы объекта	
8		
9		
10		
	ИТОГО:	

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Предоставление субсидий
из республиканского бюджета Республики Дагестан
на строительство, реконструкцию и модернизацию
логистических (оптово-распределительных)
центров хранения, предпродажной подготовки и реализации
продукции в горных территориях Республики Дагестан»

Форма

СПРАВКА-РАСЧЕТ
причитающихся сумм субсидий на

(наименование субсидии)

за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан в 20__ г. в рамках Государственной программы Республики Дагестан «Социально-экономическое развитие горных территорий Республики Дагестан»

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

Наименование выполненных работ	Фактические затраты на строительство и приобретение, без НДС, тыс. руб.	Ставка субсидии, (%)	Сумма субсидии, тыс. руб. $\frac{\text{гр. 2} \times \text{гр. 3}}{100}$
1	2	3	4
		50,0	

Получатель субсидии

(подпись) (Ф.И.О.) М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Предоставление субсидий
из республиканского бюджета Республики Дагестан
на строительство, реконструкцию и модернизацию
логистических (оптово-распределительных)
центров хранения, предпродажной подготовки и реализации
продукции в горных территориях Республики Дагестан»

КРИТЕРИИ
КОНКУРСНОГО ОТБОРА ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ И МОДЕРНИЗАЦИЮ ЛОГИСТИЧЕСКИХ
(ОПТОВО-РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ) ЦЕНТРОВ ХРАНЕНИЯ,
ПРЕДПРОДАЖНОЙ ПОДГОТОВКИ И РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОДУКЦИИ В ГОРНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

№ п/п	Наименование критерия	Показатели (ед. изм.)	Оценка показателей, баллы
1.	Объем хранения продукции	до 200,0 тонны (включительно)	1
		от 200,0 тонны до 300,0 тонны (включительно)	2
		более 300 тонн	3
2.	Объем инвестиций	до 1500,0 тыс. руб. (включительно)	1
		от 1500,0 тыс. руб. до 2000,0 тыс. руб. (включительно)	2
		более 2000,0 тыс. руб.	3
3.	Срок окупаемости проекта	до 3 лет (включительно)	3
		до 5 лет (включительно)	2
		более 5 лет	1
4.	Численность работников, занятых на производстве	до 3 человек (включительно)	1
		от 3 чел. до 5 чел. (включительно)	2
		более 5 человек	3