



**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

«26» декабря 2022 г.

№ 209

П Р И К А З

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственным бюджетным учреждением
«Информационно-консультационная служба» государственной услуги
«Предоставление консультационной помощи в рамках государственной
аграрной политики»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2019, N 52, ст. 7790), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 20 февраля 2019 г. № 22 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 22 февраля, № 05002003795), приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Государственным бюджетным учреждением «Информационно-

консультационная служба» государственной услуги «Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан от 29 декабря 2020 г. № 394 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Консультационная поддержка организаций и индивидуальных предпринимателей по внедрению прогрессивных технологий, по правовым и иным вопросам организации деятельности в сфере агропромышленного комплекса" (Зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Дагестан 26.01.2021 г. № 5586);

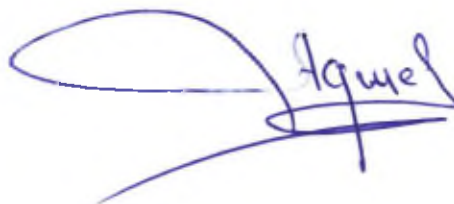
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (www.mcxrd.ru) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на себя.

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

Министр



М. Аджиев

**Административный регламент
по предоставлению Государственным бюджетным учреждением
«Информационно-консультационная служба» государственной
услуги «Предоставление консультационной помощи в рамках
государственной аграрной политики»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по предоставлению Государственным бюджетным учреждением «Информационно-консультационная служба» государственной услуги «Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики» (далее - Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2019, N 52, ст. 7790) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 08.04.2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo-edag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680), в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по оказанию консультационной поддержки (далее - государственная услуга).

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимися в государственное бюджетное учреждение «Информационно-консультационная служба» (далее – Учреждение) за предоставлением консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется при представлении заявителем запроса:

- 1) в Учреждение;
- 2) в государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)
- 3) через МФЦ.

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

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

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону;

посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования;

в виде публикации в средствах массовой информации;

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

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Время ожидания не должно превышать 15 минут.

3.3. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, не устанавливаются в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю ответа по существу заявления в письменной форме или в устной форме (на личном приеме, по телефону), либо отказ в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

4. Срок предоставления государственной услуги.

4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

при предоставлении государственной услуги в письменной форме - 7 дней со дня регистрации заявления;

при предоставлении государственной услуги в устной форме (на личном приеме, по телефону) - в день обращения заявителя с заявлением.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде с использованием Единого Портала начинается с момента приёма и регистрации в Учреждении электронного заявления.

4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в МФЦ.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Учреждение, в МФЦ, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или через Единый портал заявление, составленное в свободной форме либо по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Для получения государственной услуги в устной форме на личном приеме заявление представляется заявителем в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе лично.

Для получения государственной услуги в устной форме по телефону заявитель обращается в Учреждение по номеру телефона: +7(8722) 51-12-07.

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

6.3. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Учреждении по адресу: 367911, г. Махачкала, пос. Новый Хушет, мкр. «Ветеран» в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. подраздела 3 раздела I настоящего регламента;

на официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), на официальном сайте МФЦ (www.mfcrd.ru), в республиканском реестре (www.rgu.e-dag.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru), в порядке, предусмотренном пунктом 3.1. подраздела 3 раздела I настоящего регламента.

Заявление может быть написано собственноручно или распечатано посредством электронных печатающих устройств и заполнено от руки или машинописным способом.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

7.1. Основанием для отказа в приеме заявления Учреждением, МФЦ являются: отсутствие в заявлении адреса заявителя, либо адреса (адресов), на который (которые) необходимо направить консультацию;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

7.2. В приеме документов от получателя услуги, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

8.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги является:

обращения за получением информации и (или) консультаций по вопросам, не входящим в компетенцию Учреждения.

8.3. Других оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

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

9.2. Данная информация размещается на Едином портале.

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

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

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

11.1. Учреждение принимает и регистрирует заявление, представленное заявителем непосредственно в Учреждение или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), в день её поступления в Учреждение в журнале учёта заявлений.

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

11.3. Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день её поступления в Учреждение либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени Учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни её регистрация осуществляется в первый рабочий день Учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

12.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о

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

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

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется государственная услуга и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничения 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;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью

- работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);
- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;
 - оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);
 - наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;
 - наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;
 - наличие 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.

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

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

13.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

- получения консультации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или Единого портала;
- возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 3 раздела III Административного регламента;
- получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала, на официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), в республиканском реестре (www.rgu.e-dag.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru), в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;
- обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;
- обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Учреждения, МФЦ;
- допуск в помещения Учреждения, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения Учреждения, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание сотрудниками Учреждения и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

13.2. 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 специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

13.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- своевременным приёмом и регистрацией запроса заявителя;
- соблюдением порядка предоставления государственной услуги;
- удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;
- отсутствием очередей при приёме документов от заявителей;
- отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов Учреждения.

14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

14.2. Соглашение о взаимодействии между Министерством сельского хозяйства и продовольствия РД и ГАУ РД «МФЦ» размещается на официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), на Портале сети МФЦ.

14.3. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование заявления, принятое 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.

14.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

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

изучает описание услуги в соответствующем разделе портала;

авторизуется на портале;

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

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

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через портал подтверждение о приеме электронного заявления.

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

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

Специалист Учреждения:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с портала, ежедневно;

изучает поступившие заявления;

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

производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего регламента;

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

государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

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

В случае если обязательного посещения заявителем Учреждения не требуется, то посредством портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

14.5. 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

1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

приём и регистрация заявления;

подготовка материала по существу заявления;

направление ответа заявителю.

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

подача и приём заявления;

приём и регистрация заявления;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

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

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

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

выдача заявителю ответа.

1.4. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Получение от заявителя каких-либо дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусматривается.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусматривается.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

2.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится

3. Описание административных процедур

3.1. Приём и регистрация заявления.

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

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

3.1.3. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала – усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

при подаче заявления (запроса) в Учреждение или МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

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

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

3.1.6. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Учреждение. Поступившее устное обращение регистрируется в течение 15 минут.

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

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной

процедуры является зарегистрированное в делопроизводстве Учреждения уведомление о принятии заявления к исполнению, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Подготовка материала по существу заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления к исполнению. Ответ на устное обращение, с согласия заявителя, может быть дан в устной форме.

3.2.2. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 7 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении и не более 15 минут при устном обращении.

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

3.3. Направление ответа заявителю.

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

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

3.3.3. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.4. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

а) лично

б) через организацию почтовой связи.

3.4.2. Работник Учреждения, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в

результате предоставления государственной услуги работник Учреждения, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.4.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Учреждения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Описание вариантов предоставления государственной услуги

4.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru)

4.1.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru) в порядке, установленном пунктом 3.2. подраздела 3 раздела I настоящего регламента.

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

государственной услуги;

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

4.1.2. Подача и приём заявления.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство посредством Единого портала.

4.1.3. Приём и регистрация заявления.

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

После регистрации заявление направляется в Учреждение.

После принятия заявления Учреждением статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

4.1.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

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

4.1.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

4.1.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных

фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.1.7. 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.

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

4.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

4.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе её предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.2.1.1. 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 информационных 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.

4.2.1.2. 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 контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

4.2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ заявления.

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

удостоверение личности заявителя;

регистрацию заявления в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приёме заявления.

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

4.2.2.4. Приём и регистрация принятого заявления осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

4.2.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приёме необходимых документов, предусмотренного подразделом 7 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятие от заявителя документа, и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приёме заявления.

4.2.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, и выдача расписки об их принятии заявителю.

4.2.3. Выдача заявителю ответа.

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

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

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

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

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

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

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

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля должностным лицом в пределах возложенных полномочий.

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

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

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

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

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

2.2. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего приём документов и руководителя Учреждения, а также на сотрудника МФЦ в случае обращения заявителя за государственной услугой в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ
В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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

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

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

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

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

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

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Учреждение, МФЦ обеспечивают:

3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

государственных услуг, на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mcxrd.ru), на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставления Государственным бюджетным учреждением
«Информационно-консультационная служба» государственной услуги
«Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики»

Директору ГБУ «Информационно-
консультационная служба» _____

от «__» _____ 20__ г. № ____

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

Заявление

В соответствии с Административным регламентом по предоставления Государственным бюджетным учреждением «Информационно-консультационная служба» государственной услуги «Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики» прошу оказать консультационную поддержку по следующему(им) вопросу(ам):

(излагаются вопросы)

Приложение:

1. _____
2. _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

«__» _____ 20__ г.
(Дата)

(Подпись)



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
РЕГИСТРИРОВАНО
ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ
НАИМЕНОВАНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Дата государственной регистрации 04.06.20

25 июля 2020 г.