

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ
от 19 сентября 2016 г. N 371

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ВИНОГРАДНЫХ
НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края
от 14.08.2017 N 306)

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги "Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края".

2. Признать утратившими силу приказы министерства сельского хозяйства Ставропольского края:

от 26 июня 2012 г. [N 226](#) "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги "Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края";

от 28 мая 2014 г. [N 233](#) "О внесении изменения в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги "Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края", утвержденного приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 26 июня 2012 г. N 226";

от 02 октября 2015 г. [N 407](#) "О внесении изменения в раздел V "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих" Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги "Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края", утвержденного приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 26 июня 2012 г. N 226".

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Егорова В.П. и заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Брееву Т.М.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства
Ставропольского края
В.Н.СИТНИКОВ

Утвержден
приказом
министерства сельского хозяйства
Ставропольского края
от 19 сентября 2016 г. N 371

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА
ВИНОГРАДНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги "Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края" (далее соответственно - министерство, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае.

Субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае являются сельскохозяйственные товаропроизводители включенные министерством в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае в соответствии с [постановлением](#) Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. N 36-п "Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае" (далее - заявители).

Согласно [статье 3](#) Федерального закона от 29 декабря 2006 года N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" под сельскохозяйственными товаропроизводителями понимаются организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с [перечнем](#), утвержденным Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:

сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным [законом](#) от 08 декабря 1995 года N 193-ФЗ "О

сельскохозяйственной кооперации";

крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным [законом](#) от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 07 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве".

(п. 2 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения министерства: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337.

График работы министерства: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной министерства: (8652) 24-01-02.

4. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее - многофункциональные центры), а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" (umfc26.ru).

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел растениеводства, кабинеты 513б и 512;

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

2) устно по следующим телефонам: 8(8652) 26-09-87; 35-45-17;

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

4) посредством направления письменных обращений в министерство по факсу по следующему номеру: 8(8652) 35-30-30;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресам: info@mshsk.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей);

6) лично или по телефону в многофункциональные центры.

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

Информация предоставляется бесплатно.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела растениеводства лично и по телефону.

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела растениеводства, осуществляющее информирование (специалист многофункционального центра), выделяет не более 10 минут.

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела растениеводства, осуществляющее информирование (специалист

многофункционального центра), начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела растениеводства, осуществляющее информирование (специалист многофункционального центра), дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

При невозможности должностного лица отдела растениеводства (специалиста многофункционального центра), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо (специалист многофункционального центра) предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

Должностное лицо отдела растениеводства, осуществляющее информирование (специалист многофункционального центра), должно:

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела растениеводства, осуществляющее информирование (специалист многофункционального центра), не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров.

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

12. На информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306 внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми приложение 2 к Административному регламенту, утвержденному данным документом, изложено в новой редакции. Приложение 2 в предыдущей редакции соответствует приложению 1 в действующей редакции.

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде [блок-схемы](#) предоставления государственной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru));

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в министерство, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц министерства,

предоставляющих государственную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru);

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурных подразделений министерства, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края (далее - реестр).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства Ставропольского края. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел растениеводства.

16. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю - в целях получения сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре

юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и сведения об объекте адресации, содержащиеся в государственном адресном реестре, сведений об адресе (описание местоположения) виноградника в соответствии с федеральной информационной адресной системой, в том числе сведения о нахождении виноградника в границах географических объектов, в которых осуществляется производство винодельческой продукции с защищенным географическим указанием и с защищенным наименованием места происхождения содержащиеся в государственном адресном реестре об объекте адресации;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества, содержащая сведения о правах на земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, выданная заявителю не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

органами местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края - в целях получения информации, содержащейся в похозяйственных книгах об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и общую площадь, площадь закладки виноградника с указанием даты закладки, площадь виноградника, не вступившего в плодоносящий возраст, площадь виноградника, выведенного из эксплуатации;

многофункциональными центрами - в целях получения документов, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента.

(п. 16 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

17. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

включение сведений о виноградниках в реестр и направление заявителю уведомления о включение сведений о виноградниках в реестр;

корректирование сведений (дополнение), уточнение сведения, содержащиеся в реестре (далее - корректирующие сведения) и направление заявителю уведомления о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр;

предоставление сведений о виноградниках, содержащихся в реестре.

(п. 19 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги
(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

20. Государственная услуга предоставляется:

в случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента, в министерство - в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации в министерстве;
(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

в случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента, в многофункциональные центры - в течение 12 рабочих дней со дня их регистрации в многофункциональных центрах.
(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

Для ежегодного подтверждения наличия виноградных насаждений документы, предусмотренные [подпунктом 4 пункта 23](#) настоящего Административного регламента, представляются до 15 февраля текущего года.
(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

21. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дня со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Федеральный [закон](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", 02.12.1995 N 234);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 09 августа 2012 г. N 815 "О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда" (вместе с "Правилами представления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20.08.2012, N 34, ст. 4735);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц ("Российская газета", N 192, 22.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 г. N 887 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.09.2016, N 37, ст. 5506);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 г. N 1195 "О ведении реестра виноградных насаждений" (вместе с "Положением о ведении реестра виноградных насаждений") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.11.2016, N 48 (часть III), ст. 6767);

Закон Ставропольского края от 17 мая 2004 г. N 29-кз "О государственной поддержке производства винограда в Ставропольском крае" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 2004, N 12, ст. 3712);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления

государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций" ("Ставропольская правда", N 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. N 225-п "О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае" ("Ставропольская правда", N 175-176, 17.07.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 13 июля 2012 г. N 247-п "Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства Ставропольского края" ("Ставропольская правда", N 187-188, 28.07.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края" ("Ставропольская правда", N 330-331, 07.12.2013),

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.
(п. 22 в ред. **приказа** министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) для включения сведений о виноградниках в реестр:

а) **заявление** о внесении сведений о виноградниках в реестр по форме, утверждаемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации

(далее - заявление о внесении сведений);

б) копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по **форме** федерального статистического наблюдения N 29-СХ или копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по **форме** федерального статистического наблюдения N 2-фермер, заверенные руководителем получателя;

в) копия всех страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (предоставляется гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство);

г) **декларация** об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции, по форме, утверждаемой постановлением Правительства Российской Федерации от 09 августа 2012 г. N 815 "О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда";

2) для внесения корректирующих сведений (дополнений), уточнений сведений,

содержащиеся в реестре:

а) **заявление** о внесении корректирующих сведений в реестр по форме, утверждаемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее - заявление о внесении корректирующих сведений);

б) копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по **форме** федерального статистического наблюдения N 29-СХ или копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по **форме** федерального статистического наблюдения N 2-фермер, заверенные руководителем получателя;

в) копия всех страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (предоставляется гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство);

г) **декларация** об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции, по форме, утверждаемой постановлением Правительства Российской Федерации от 09 августа 2012 г. N 815 "О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда;

3) для предоставления сведений о виноградниках, содержащихся в реестре:

а) запрос о предоставлении выписки из реестра по форме, утверждаемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее - выписка из реестра).

(п. 23 в ред. **приказа** министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

24. Формы заявления о внесении сведений, заявления о внесении корректирующих сведений и (или) запроса (далее - заявления) заявитель может получить:

(в ред. **приказа** министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

непосредственно в министерстве по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинеты 512, 5086;

(в ред. **приказа** министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

Форму федерального статистического наблюдения заявитель может получить:

непосредственно в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю, Карачаево-Черкесской Республике и Кабардино-Балкарской Республике;

(в ред. **приказа** министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

25. Документы, предусмотренные **пунктом 23** настоящего Административного регламента, могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего

цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы, предусмотренные [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента, должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии) (данное требование не устанавливается при предоставлении государственной услуги в электронном виде); (в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предусмотренные [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

26. Заявитель имеет право представить документы:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел растениеводства, кабинет 5086;

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

2) через многофункциональные центры - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):

в министерство непосредственно по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел растениеводства, кабинет 5086;

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

через многофункциональные центры;

4) путем направления почтовых отправлений: в министерство непосредственно по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

5) путем направления с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной

власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества, содержащая сведения о правах на земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения, выданная заявителю не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная заявителю не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (предоставляется гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство), выданные заявителю не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

выписка из государственного адресного реестра об объекте адресации, содержащая сведения об адресе (описание местоположения) виноградника в соответствии с федеральной информационной адресной системой, в том числе сведения о нахождении виноградника в границах географических объектов, в которых осуществляется производство винодельческой продукции с защищенным географическим указанием и с защищенным наименованием места происхождения, выданная заявителю не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

выписка из похозяйственной книги, выданная органом местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края, о ведении заявителем личного подсобного хозяйства за последние 3 года с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса личного подсобного хозяйства, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и общую площадь, площадь закладки виноградника с указанием даты закладки, площадь виноградника, не вступившего в плодоносящий возраст, площадь виноградника, выведенного из эксплуатации, выданная заявителю не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления.
(п. 27 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

28. Сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сведения об адресе (описание местоположения) виноградника в соответствии с федеральной информационной адресной системой, в том числе сведения о нахождении виноградника в границах географических объектов, в которых осуществляется

производство винодельческой продукции с защищенным географическим указанием и с защищенным наименованием места происхождения содержащиеся в государственном адресном реестре об объекте адресации, запрашивается заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном приказами Федеральной налоговой службы от 9 сентября 2005 г. [N САЭ-3-01/444@](#) "Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами" и от 22 июня 2011 г. [N ММВ-7-6/381@](#) "О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи".

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

1

28 . Информация, содержащаяся в похозяйственных книгах об учете в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и общую площадь, площадь закладки виноградника с указанием даты закладки, площадь виноградника, не вступившего в плодоносящий возраст, площадь виноградника, выведенного из эксплуатации, запрашивается заявителем в органе местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края.

(п. 28.1 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

2

28 . Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для выращивания сельскохозяйственной продукции земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения на территории Ставропольского края запрашивается заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

(п. 28.2 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

29. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 27](#) Административного регламента, данные документы представляются заявителем в комплекте с документами, предусмотренными [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

30. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

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

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

представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

предоставление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента.
(п. 31 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.
(п. 33 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

35. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

36. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата

предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в министерство или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края") составляет 15 минут.

(п. 37 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

38. Заявление о внесении сведений, заявление о внесении корректирующих сведений, запроса о предоставлении выписки из реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края (далее - запрос) для предоставления государственной услуги, поступившее в министерство или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края") регистрируется в:

отделе растениеводства, кабинет 508б;

многофункциональном центре.

Заявление о внесении сведений, заявление о внесении корректирующих сведений, запроса для предоставления государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

(п. 38 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

39. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги поступившее в министерство или в многофункциональный центр (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края") регистрируется в:

отделе растениеводства, кабинет 508б;

многофункциональном центре.

(п. 39 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения министерства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

41. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Министерство обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории министерства, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

5) оказание должностными лицами министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

42. Места для заполнения заявлений для предоставления государственных услуг размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

43. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске в холле министерства в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26.gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения многофункциональных центров также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

44. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Sv = Cr / Vr \times 100\%$, где

Cr - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Vr - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$Dos = Dэл + Dинф + Dмфц$, где

Dэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Dэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Dэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Dинф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента, специалистам многофункциональных центров.

Специалисты многофункциональных центров осуществляют взаимодействие с должностным лицом общего отдела, ответственным за регистрацию документов.

В ходе взаимодействия между специалистами многофункциональных центров и должностным лицом общего отдела, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в министерство документов, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента, в многофункциональных центрах.

47. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru):

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

(абзац введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты министерства.

(абзац введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

Результат оказания государственной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

(абзац введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

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

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

1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) включение сведений о виноградниках в реестр:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

включение сведений о виноградниках в реестр;

3) внесение в реестр корректирующих сведений:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

внесение в реестр корректирующих сведений;

4) предоставление сведений о виноградниках, содержащихся в реестре:

прием и регистрация запроса о предоставлении выписки из реестра;

направление выписки из реестра или сообщения об отсутствии указанных сведений.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
(п. 48 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

Предоставление заявителю в установленном порядке информации
и обеспечение доступа заявителя к сведениям
о государственной услуге

(введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства
Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

1

48 . Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края") в министерство либо в многофункциональные центры.

2

48 . Содержание административной процедуры включает в себя:
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

3

48 . Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела растениеводства или специалистом многофункционального центра.

4

48 . Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5

48 . Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале регистрации обращений заявителей за информацией о государственной услуге.

Прием и регистрация документов

49. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента, в министерство или многофункциональные центры (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края") (далее -

документы).

(п. 49 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

50. Должностное лицо отдела растениеводства или специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов, устанавливают:

представлен полный или не полный комплект документов;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306 внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми приложение 3 к Административному регламенту, утвержденному данным документом, изложено в новой редакции. Форма приложения 3 в предыдущей редакции соответствует форме приложения 5 в действующей редакции.

51. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 31](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела растениеводства или специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов, возвращают документы заявителю с приложением [уведомления](#) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слова "предусмотренные" пропущено слово "пунктом".

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные [31](#) настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо отдела растениеводства или специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов, предоставляют заявителю возможность для их устранения.

52. Должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление в день его поступления в министерство (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края") в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства;

готовит в двух экземплярах письменное [уведомление](#) о принятии документов (в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов:

регистрируют заявление (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной

системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края") в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

готовят в двух экземплярах письменные **уведомления** о принятии документов (в форме электронного документа в случае, указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывают к документам, а второй экземпляр представляют заявителю.

(п. 52 в ред. **приказа** министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

54. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса

56. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за рассмотрение документов, формирует межведомственные запросы о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, сведений об адресе (описание местоположения) виноградника в соответствии с федеральной информационной адресной системой, в том числе сведения о нахождении виноградника в границах географических объектов, в которых осуществляется производство винодельческой продукции с защищенным географическим указанием и с защищенным наименованием места происхождения содержащиеся в государственном адресном реестре об объекте адресации; о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для выращивания сельскохозяйственной продукции земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения на территории Ставропольского края; выписки из похозяйственной книги о ведении заявителем личного подсобного хозяйства за последние 3 года с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса личного подсобного хозяйства, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и общую площадь, площадь закладки виноградника с указанием даты закладки, площадь виноградника, не вступившего в плодоносящий возраст, площадь виноградника, выведенного из эксплуатации, подписывает их у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов, и

направляет соответственно в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю и в орган местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края.

(п. 57 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

58. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 28](#) Административного регламента, межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю и в орган местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края, не направляется.

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

59. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента.

60. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю и в орган местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края.

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

61. Способом фиксации межведомственного запроса о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, сведений об адресе (описание местоположения) виноградника в соответствии с федеральной информационной адресной системой, в том числе сведения о нахождении виноградника в границах географических объектов, в которых осуществляется производство винодельческой продукции с защищенным географическим указанием и с защищенным наименованием места происхождения содержащиеся в государственном адресном реестре об объекте адресации; о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для выращивания сельскохозяйственной продукции земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения на территории Ставропольского края; выписки из похозяйственной книги о ведении заявителем личного подсобного хозяйства за последние 3 года с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса личного подсобного хозяйства, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и общую площадь, площадь закладки виноградника с указанием даты закладки, площадь виноградника, не вступившего в плодоносящий возраст, площадь виноградника, выведенного из эксплуатации, является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов.

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном

2

носителе в соответствии с требованиями [пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

Включение сведений о виноградниках в реестр
(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства
Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

62. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших в министерство, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 23](#) настоящего Административного регламента.

63. Должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в министерстве информационными ресурсами устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю или нет;

зарегистрирован или не зарегистрирован заявитель на территории Ставропольского края;

осуществляет или не осуществляет заявитель свою деятельность на территории Ставропольского края;

входят или не входят виноградные насаждения заявителя в установленные на территории Ставропольского края виноградарские зоны;

зарегистрировано или не зарегистрировано право пользования, владения или распоряжения заявителя на земельный участок (земельные участки);

2) по результатам рассмотрения документов включает сведения о виноградниках заявителя в реестр на электронном носителе в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 г. N 1195 "О ведении реестра виноградных насаждений".

Максимальное время выполнения административной процедуры по включению сведений о виноградниках заявителя в реестре на электронном носителе и подготовке [уведомления](#) о включении сведений о виноградниках в реестр по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, составляет 10 рабочих дней.

Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю и органа местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края межведомственного ответа в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

(п. 63 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

64. Утратил силу. - [Приказ](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306.

65. Результатом выполнения административной процедуры является включение сведений о виноградниках заявителя в реестр на электронном носителе с направлением заявителю уведомления о включении сведений о виноградниках в реестр.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем, в течение 1 рабочего дня.

(п. 65 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

66. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма реестр виноградных насаждений на территории Ставропольского края и оформленные на бумажном носителе уведомления о включении сведений о виноградниках в реестр.

(п. 66 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

Внесение в реестр корректирующих сведений
(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства
Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

67. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших в министерство, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 23](#) настоящего Административного регламента.

68. Должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в министерстве информационными ресурсами устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю или нет;

зарегистрирован или не зарегистрирован заявитель на территории Ставропольского края;

осуществляет или не осуществляет заявитель свою деятельность на территории Ставропольского края;

входят или не входят виноградные насаждения заявителя в установленные на территории Ставропольского края виноградарские зоны;

зарегистрировано или не зарегистрировано право пользования, владения или распоряжения заявителя на земельный участок (земельные участки);

2) по результатам рассмотрения документов корректирует сведения о виноградниках заявителя в реестре на электронном носителе в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 г. N 1195 "О ведении реестра виноградных насаждений".

Максимальное время выполнения административной процедуры по корректированию сведений о виноградниках заявителя в реестре на электронном носителе и подготовке [уведомления](#) о корректировании сведений о виноградниках в реестре по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, составляет 10 рабочих дней.

Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю и органа местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края межведомственного ответа в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

(п. 68 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

69. Утратил силу. - [Приказ](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306.

70. Результатом выполнения административной процедуры является корректирование сведений о виноградниках заявителя в реестре на электронном носителе с направлением

заявителю уведомления о корректировании сведений о виноградниках в реестре.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем, в течение 1 рабочего дня.

(п. 70 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

71. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края и оформленное на бумажном носителе уведомление о корректировании сведений о виноградниках в реестре.

(п. 71 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

Предоставление сведений о виноградниках,
содержащихся в реестре

(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства
Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство запроса.

73. Должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за рассмотрение документов, на основании запроса оформляет выписку из реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края по форме, утверждаемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее - выписка).

Максимальное время выполнения административного действия по подготовке выписки и ее направлению заявителю составляет 10 рабочих дней.

74. Результатом выполнения административной процедуры является направление выписки заявителю.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем, в течение 1 рабочего дня.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе выписки.

Подтверждение наличия виноградных насаждений

Утратил силу. - [Приказ](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306.

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме

83. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал), государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) (далее - портал услуг), а также официального сайта министерства (далее - официальный сайт) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в министерство, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства либо муниципального служащего.

(п. 83 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

84. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на едином портале, портале услуг и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

(п. 84 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

85. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг и официальном сайте.

(п. 85 в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

1

85 . Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

(п. 85.1 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

2

85 . При организации записи на прием в министерство или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность :

а) ознакомления с расписанием работы министерства или многофункционального центра либо уполномоченного должностного министерства или специалиста многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве или многофункциональном центре графика приема заявителей.

(п. 85.2 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

3

85 . При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для

приема.

(п. 85.3 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

4

85 . Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг и официальным сайтом.

(п. 85.4 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

5

85 . Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, портале услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

(п. 85.5 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

6

85 . Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

(п. 85.6 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

7

85 . При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, портале услуг или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

(п. 85.7 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского

края от 14.08.2017 N 306)

8

85 . Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством порталов или официального сайта.

(п. 85.8 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

9

85 . Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

(п. 85.9 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

10

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(п. 85.10 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

11

85 . В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

(п. 85.11 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

12

85 . Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, портале услуг или официальном сайте (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

(п. 85.12 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

13

85 . Уведомление о завершении выполнения министерством предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Министерство, оператор единого портала, а также оператор портала услуг и официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на портале услуг или официальном сайте.

(п. 85.13 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

14

85 . При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в министерство или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительно го решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

(п. 85.14 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

15

85 . Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 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".

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

(п. 85.15 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

16

85 . Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

(п. 85.16 введен [приказом](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017

N 306)

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

86. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) передачу документов в министерство.

Прием и регистрация документов (поступивших, в том числе в форме электронного документа) специалистами многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном [пунктами 49 - 51](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

Передача специалистами многофункциональных центров документов (поступивших, в том числе в форме электронного документа) в министерство осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональными центрами и министерством.
(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14.08.2017 N 306)

IV. Формы контроля за исполнением административного
регламента

87. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется первым заместителем министра сельского хозяйства Ставропольского края, курирующим отдел растениеводства, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела растениеводства постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

88. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

89. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

90. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся министерством на основании обращений граждан.

91. В любое время с момента регистрации документов в министерстве заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

92. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

93. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении им государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) министерства, а также его
должностных лиц, государственных гражданских служащих
Ставропольского края

94. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством

использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение министра;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в министерство, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

95. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

96. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 94 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) министерства, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

97. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

98. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 213;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), электронный почтовый адрес министерства (info@agro.stavregion.ru), в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце шестом пункта 96](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через многофункциональные центры - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону "Телефон доверия министерства" по следующему номеру: 8(8652) 75-13-75.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

99. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются министерством.

Жалоба рассматривается должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

100. При поступлении жалобы в министерство с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт министерства (www.mshsk.ru) или электронный почтовый адрес министерства (info@agro.stavregion.ru) должностное лицо отдела организационной работы и информатизации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу общего отдела, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

101. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

102. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в министерство, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушения порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

103. Должностное лицо общего отдела, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

104. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения министерства, министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

105. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

106. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

108. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле министерства на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной

информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица министерства, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Министерством осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

109. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

110. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным [абзацем вторым пункта 94](#) настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

111. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

113. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

114. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

115. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в обращении, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

в случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1

115. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уполномоченное должностное лицо ответ на жалобу не дает.

116. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

117. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство.

118. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и

действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

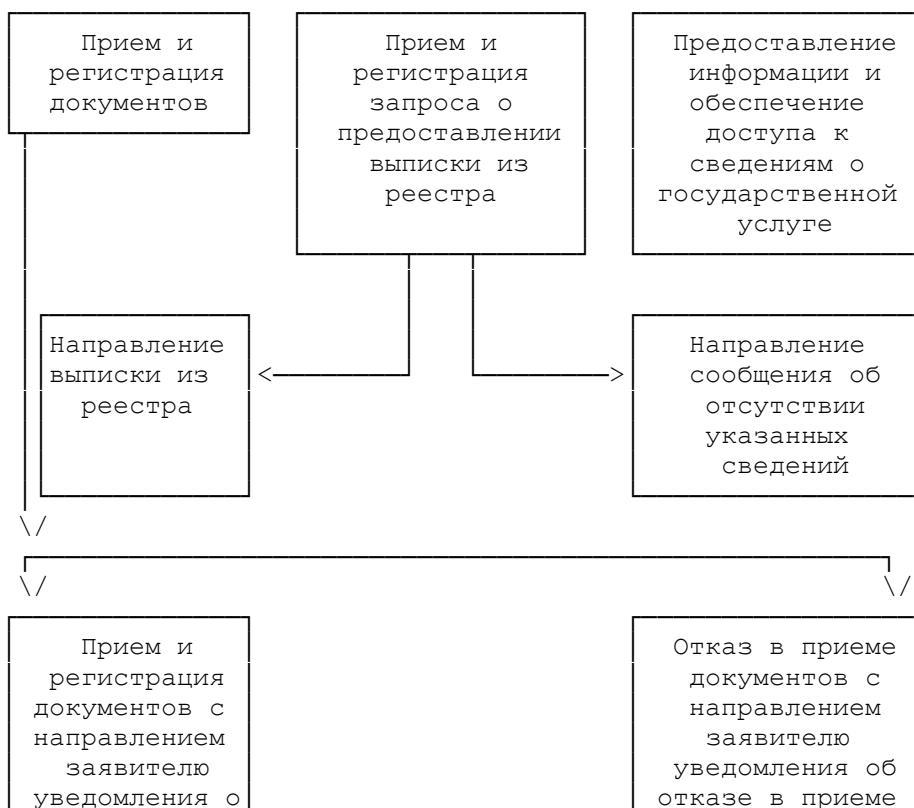
119. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

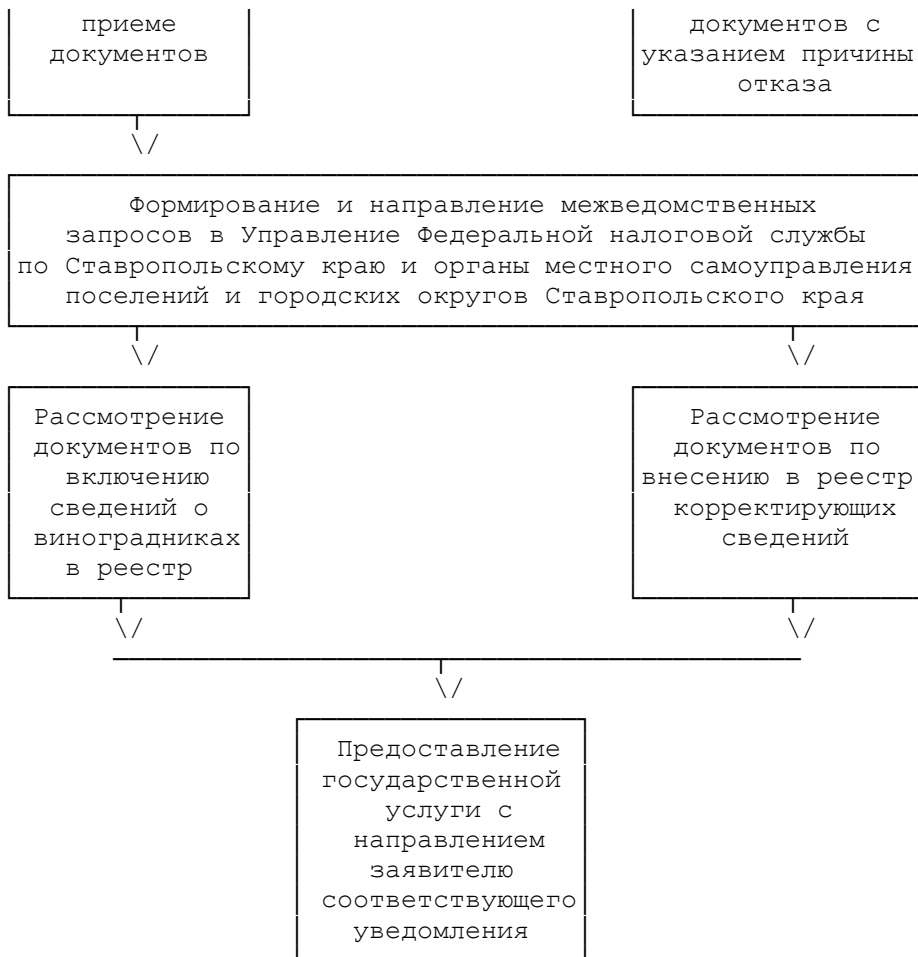
Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства Ставропольского края
государственной услуги "Ведение реестра
виноградных насаждений на территории
Ставропольского края"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА
ВИНОГРАДНЫХ НАСАЖДЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края
от 14.08.2017 N 306)





Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством сельского хозяйства
Ставропольского края государственной услуги
"Ведение реестра виноградных насаждений
на территории Ставропольского края"

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края
от 14.08.2017 N 306)

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии документов

Заявителем представлены:

N п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1	2	3	4
1. Для включения сведений о виноградниках в реестр			
1.1.		заявление о внесении сведений	
1.2.		копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения N 29-СХ или копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения N 2-фермер, заверенные руководителем получателя	
1.3.		копия всех страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (предоставляется гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство)	
1.4.		декларация об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции, по форме, утверждаемой постановлением Правительства Российской Федерации от 09 августа 2012 г. N 815 "О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда"	
2. Для внесения корректирующих сведений			
2.1.		заявление о внесении корректирующих сведений	
2.2.		копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения N 29-СХ или копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения N 2-фермер, заверенные руководителем получателя	
2.3.		копия всех страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (предоставляется гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство)	
2.4.		декларация об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции, по форме, утверждаемой постановлением Правительства Российской Федерации от 09 августа 2012 г. N 815 "О представлении	

		деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда	
--	--	--	--

Порядковый номер записи в журнале регистраций - _____
 Дата представления документов - __.__.20__ г.

Документы принял:

 (должностное лицо, осуществляющее прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления министерством сельского хозяйства
 Ставропольского края государственной услуги
 "Ведение реестра виноградных насаждений
 на территории Ставропольского края"

Список изменяющих документов
 (в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края
 от 14.08.2017 N 306)

ФОРМА

Бланк министерства
 сельского хозяйства
 Ставропольского края
 Дата, исходящий номер

 (наименование заявителя)

 (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
 о включении сведений о виноградниках в реестр

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края" Ваши виноградные насаждения включены в реестр виноградных насаждений на территории Ставропольского края под реестровым номером _____.

Начальник отдела растениеводства _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

 (должность лица, ответственного за рассмотрение документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления министерством сельского хозяйства
Ставропольского края государственной услуги
"Ведение реестра виноградных насаждений
на территории Ставропольского края"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края
от 14.08.2017 N 306)

ФОРМА

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края	_____
Дата, исходящий номер	_____
	(наименование заявителя)
	(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о корректировании сведений о виноградниках в реестре

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края" в реестр виноградных насаждений на территории Ставропольского края внесены следующие изменения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

Начальник отдела растениеводства	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

_____	_____	_____
(должность лица, ответственного за рассмотрение документов)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления министерством сельского хозяйства
Ставропольского края государственной услуги
"Ведение реестра виноградных насаждений
на территории Ставропольского края"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края
от 14.08.2017 N 306)

ФОРМА

Бланк министерства сельского хозяйства Ставропольского края	_____
Дата, исходящий номер	_____
	(наименование заявителя)
	(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги "Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края", возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента

предоставление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность лица, осуществляющего прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления министерством сельского хозяйства
Ставропольского края государственной услуги
"Ведение реестра виноградных насаждений
на территории Ставропольского края"

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края
от 14.08.2017 N 306)

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края
Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии сведений о виноградниках, содержащихся
в реестре

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении выписки из реестра, необходимого для предоставления государственной услуги "Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края" сообщаем, что сведения о виноградниках, запрашиваемые Вами, в реестре отсутствуют.

Начальник отдела растениеводства _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должность лица, ответственного за рассмотрение документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления министерством сельского хозяйства
Ставропольского края государственной услуги
"Ведение реестра виноградных насаждений
на территории Ставропольского края"

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении изменений в реестр виноградных
насаждений на территории Ставропольского края

Утратило силу. - [Приказ](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от
14.08.2017 N 306.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления министерством сельского хозяйства
Ставропольского края государственной услуги
"Ведение реестра виноградных насаждений
на территории Ставропольского края"

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в реестр

Утратило силу. - [Приказ](#) министерства сельского хозяйства Ставропольского края от
14.08.2017 N 306.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления министерством сельского хозяйства
Ставропольского края государственной услуги
"Ведение реестра виноградных насаждений
на территории Ставропольского края"

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исключении виноградных насаждений из реестра
виноградных насаждений на территории
Ставропольского края

Настоящим уведомляем, что виноградные насаждения - _____

(наименование заявителя, включенного в реестр)

приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от
"__" _____ 20__ г. N _____ исключены из реестра виноградных насаждений
на территории Ставропольского края по следующим основаниям (нужное отметить
знаком - V):

- заявление заявителя об исключении его виноградных насаждений из реестра
- раскорчевка всей площади виноградных насаждений, находящейся в
собственности и (или) пользовании заявителя
- прекращение заявителем деятельности на территории Ставропольского края
- реорганизация заявителя, за исключением реорганизации в форме
преобразования
- смерть главы крестьянского (фермерского) хозяйства (в случае создания
крестьянского (фермерского) хозяйства одним гражданином) или признание
его судом умершим или безвестно отсутствующими
- непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 23](#)
настоящего Административного регламента
- заявитель не зарегистрирован и не осуществляет свою деятельность на
территории Ставропольского края
- заявитель не имеет виноградники в виноградарских зонах Ставропольского
края
- Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном)
судебном порядке.

(должностное лицо, осуществляющее
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)