

*О внесении изменений в приказ
Министерства сельского хозяйства
Республики Крым от 06.02.2017 № 81*

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации от 15.11.2016 № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений», постановления Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Крым от 06 февраля 2017 года № 81 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Крым государственной услуги по ведению реестра виноградных насаждений на территории Республики Крым» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Отделу программного обеспечения управления имиджевой политики обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель Председателя Совета
министров Республики Крым –
Министр сельского хозяйства
Республики Крым**

А. РЮМШИН

Приложение
к приказу Министерства
сельского хозяйства
Республики Крым
от «06» февраля 2017 года № 81
(в редакции приказа Министерства
сельского хозяйства Республики Крым
от «___» _____ 2020 года №___)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Крым
государственной услуги «Ведение реестра
виноградных насаждений на территории Республики Крым»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Крым (далее – Министерство) государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Республики Крым» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для осуществления полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, устанавливает порядок предоставления государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в качестве юридического лица, а также созданные без образования юридического лица, индивидуальные предприниматели, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Республики Крым, являющиеся правообладателями виноградников в Республике Крым (далее – заявители).

2.2. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель. Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для получения государственной услуги от имени заявителя, уполномоченный представитель представляет в Министерство документ, подтверждающий его полномочия.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотрено посредством личного обращения заявителя в Министерство, по письменному обращению, по телефону или по электронной почте, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенного на Портале Правительства Республики Крым <https://msh.rk.gov.ru/ru/index> (далее – официальный сайт Министерства), посредством информационного стенда, расположенного в здании Министерства, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» <https://gosuslugi82.ru> (далее – ПГУ РК).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством письменного запроса (в том числе посредством электронной почты), по справочным телефонам Министерства, при личном обращении в Министерство.

3.2. Справочная информация (место нахождения, адрес официального сайта, электронной почты, справочные телефоны и график работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, обращение которое необходимо для получения государственной услуги) размещена на официальном сайте Министерства в разделе «Деятельность», подразделе «Государственные услуги» «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Республики Крым», «Справочная информация», а также на ЕПГУ и ПГУ РК.

3.3. На информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и ПГУ РК размещается следующая информация:

- 1) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального веб-сайта и электронной почте Министерства;
- 2) о способах получения государственной услуги;
- 3) о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

- 4) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- 5) блок-схема предоставления услуги, согласно приложению 1;
- 6) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) формы и образцы документов для заполнения.

3.4. Информация о предоставлении государственной услуги доступна для инвалидов.

- 3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

3.6. На информационном стенде в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, ПГУ РК размещается текст настоящего Административного регламента и информация, регулирующая вопросы предоставления государственной услуги:

- 1) время приема заявителей;
- 2) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) порядок получения государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) круг заявителей;
- 6) срок предоставления государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- 9) формы заявлений, о внесении сведений в реестр виноградных насаждений и о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений, форма запроса о предоставлении сведений из реестра виноградных насаждений;
- 10) блок-схема предоставления государственной услуги по ведению реестра виноградных насаждений на территории Республики Крым (приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 11) информация о графике работы и размещении специалистов управления, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении государственной услуги.

Информация на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, ПГУ РК о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

3.7. Консультации в письменной форме предоставляются заведующим и специалистами отдела виноградарства и виноделия управления пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства (далее - специалисты управления) на основании письменного запроса заявителя в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8. Обращения, поступившие в Министерство по почте, электронной почте, факсимильной связи, в рабочее время, передаются для регистрации в отдел делопроизводства и контроля управления делопроизводства, контроля и аграрного образования (далее – канцелярию Министерства) в тот же день, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом № 210 - ФЗ.

3.9. При устном обращении заявителя (по телефону или лично), специалисты управления подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист управления должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если специалист управления, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному специалисту управления или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По завершении консультирования в устной форме специалист управления должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги - ведение реестра виноградных насаждений на территории Республики Крым (далее - реестр).

2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является управление пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства (далее – управление). Специалисты управления осуществляют организацию предоставления государственной услуги.

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым (<http://www.nalog.ru>) (далее – УФНС по Республике Крым) по вопросам предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее соответственно ЕГРЮЛ, ЕГРИП).

2.2. Специалисты управления не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Описание результата исполнения государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр виноградных насаждений с направлением заявителю уведомления о внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр или принятие решения об отказе во внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр с направлением заявителю уведомления об отказе во внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

принятие решения о внесении корректирующих сведений, с направлением заявителю уведомления о внесении корректирующих сведений в реестр или принятие решения об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр с направлением заявителю уведомления об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

предоставление сведений из реестра виноградных насаждений путем направления выписки из реестра виноградных насаждений или уведомления об отсутствии в реестре виноградных насаждений запрашиваемых сведений заявителю или отказ в предоставлении государственной услуги путем направления заявителю информационного письма с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

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

4.1. Государственная услуга предоставляется не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов в Министерстве.

В соответствии с пунктом 31 постановления Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений» внесение записи о включении в реестр сведений о виноградниках, актуализированных по состоянию на 1 января года, следующего за годом сбора урожая винограда, осуществляется ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за годом сбора урожая винограда.

Документы, предусмотренные подпунктом 6.1.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, представляются не позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания срока внесения записи о включении в реестр сведений о виноградниках, актуализированных по состоянию на 1 января года.

Документы, предусмотренные подпунктами 6.1.2. и 6.1.3. подпункта 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, представляются в течение отчетного года, без ограничения срока подачи.

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

- о внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр виноградных насаждений или об отказе во внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр виноградных насаждений;

- о внесении корректирующих сведений в реестр или об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр;

- о предоставлении сведений в виде выписки из реестра виноградных насаждений или уведомлении об отсутствии в реестре виноградных насаждений запрашиваемых заявителем сведений или об отказе предоставлении выписки из реестра виноградных насаждений или уведомления об отсутствии в реестре виноградных насаждений запрашиваемых им сведений.

4.3. Приостановление государственной услуги не предусмотрено законодательством.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Деятельность», подразделе «Государственные услуги» «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Республики Крым», «Справочная информация», а также в федеральном реестре, на ЕПГУ и ПГУ РК, на информационном стенде Министерства.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

6.1. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Министерство следующие документы:

6.1.1. для внесения сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений:

- заявление о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений по форме, утверждаемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее - заявление о внесении сведений в реестр);

- копии документов, подтверждающих сведения о правообладателях земельных участков:

- для юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в качестве юридического лица или без образования юридического лица, индивидуального предпринимателя - выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (предоставляется в соответствии с правилами, установленными пунктом 7 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента);

- для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство – копия документа, удостоверяющего личность и место регистрации заявителя;

- сведения о праве собственности или о праве пользования земельными участками, в границах которых расположен виноградник, по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, подтверждающих право собственности или право пользования земельными участками, в границах которых расположен виноградник (договор аренды или свидетельство на право собственности на землю или свидетельство о государственной регистрации права или договор ипотеки, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или свидетельство о праве наследства).

- документы, подтверждающие право собственности или пользования имуществом (виноградником):

- для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских фермерских хозяйств – бухгалтерская справка о постановке на учет виноградника или копия договора аренды;

- для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство – выписку из похозяйственной книги муниципального образования, на территории которого заявитель ведет личное подсобное хозяйство, и на землях которого размещен виноградник;

- доверенность на право подачи документов в Министерство, выданная и оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в случае если от имени заявителя выступает его уполномоченный представитель;

6.1.2. для внесения корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений:

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

- пояснительную записку о корректирующих сведениях;

- копии документов, подтверждающих сведения о правообладателях земельных участков:

для юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в качестве юридического лица или без образования юридического лица, индивидуального предпринимателя - выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (предоставляется в соответствии с правилами, установленными пунктом 7 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента);

для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство – копия документа, удостоверяющего личность и место регистрации заявителя;

- сведения о праве собственности или о праве пользования земельными участками, в границах которых расположен виноградник, по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, подтверждающих право собственности или право пользования земельными участками, в границах которых расположен виноградник (договор аренды или свидетельство на право собственности на землю или свидетельство о государственной регистрации права или договор ипотеки, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или свидетельство о праве наследства).

- документы, подтверждающие право собственности или пользования имуществом (виноградника):

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских фермерских хозяйств – бухгалтерская справка о постановке на учет виноградника или копия договора аренды;

для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство – выписку из похозяйственной книги муниципального образования, на территории которого заявитель ведет личное подсобное хозяйство, и на землях которого размещен виноградник;

- доверенность на право подачи документов в Министерство, выданная и оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в случае если от имени заявителя выступает его уполномоченный представитель;

6.1.3. для предоставления сведений в виде выписок из реестра виноградных насаждений:

- запрос о предоставлении сведений из реестра виноградных насаждений по форме согласно приложению 8 (далее – Запрос) к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, подтверждающих сведения о правообладателях земельных участков:

для юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в качестве юридического лица или без образования юридического лица, индивидуального предпринимателя - выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (предоставляется в соответствии с правилами, установленными пунктом 7 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента);

для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство – копия документа, удостоверяющего личность и место регистрации заявителя;

- сведения о праве собственности или о праве пользования земельными участками, в границах которых расположен виноградник, по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, подтверждающих право собственности или право пользования земельными участками, в границах которых расположен виноградник (договор аренды или свидетельство на право собственности на землю или свидетельство о государственной регистрации права или договор ипотеки, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или свидетельство о праве наследства).

- документы, подтверждающие право собственности или пользования имуществом (виноградника):

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских фермерских хозяйств – бухгалтерская справка о постановке на учет виноградника или копия договора аренды;

для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство – выписку из похозяйственной книги муниципального образования, на территории которого заявитель ведет личное подсобное хозяйство, и на землях которого размещен виноградник;

- доверенность на право подачи документов в Министерство, выданная и оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в случае если от имени заявителя выступает его уполномоченный представитель.

6.2. Документы, предусмотренные подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» 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 подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, должны быть:

- прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии);
- 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 (при наличии) 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.

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно выписку из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления о внесении изменений в реестр.

7.2. В случае не предоставления выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП сотрудники управления Министерства самостоятельно получают информацию на официальном сайте УФНС по Республике Крым.

7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

7.4. В соответствии с подпунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель в праве, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 7.1 Административного регламента.

8. Указание на запрет требовать от заявителей

Министерство, предоставляющее государственную услугу не вправе:

8.1. отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ;

8.2. отказывать в предоставлении государственной услуги заявителю в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и

порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ;

8.3. требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации 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;

8.4. требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

8.5. представления от заявителя документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

8.6. требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

8.7. требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

8.8. требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Закона № 210 – ФЗ.

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

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

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента;

- предоставление документов в нарушение требований, предусмотренных подпунктом 6.2 пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента;

- предоставление документов в нарушение сроков, установленных абзацем вторым подпункта 4.1 пункта 4 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

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

10.1. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

10.2.1. несоблюдение заявителем условий предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2 «Круг заявителей» раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента;

10.2.2. представление документов, несоответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента;

10.2.3. наличие в документах недостоверных и (или) ложных сведений.

10.2.4. заявитель не имеет право собственности или пользования земельным участком и (или) имуществом (виноградником).

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

11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республикой Крым не предусмотрено.

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

12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на безвозмездной основе.

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

13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не производится.

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

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при личном получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в Министерство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, утвержденной приказом Министерства от 30.05.2018 № 390. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня – в первый, следующий за ним, рабочий день.

15.2. Регистрацию заявлений, в том числе поступивших в форме электронного документооборота, осуществляют специалисты управления делопроизводства, контроля и аграрного образования Министерства (далее - канцелярия Министерства).

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Места ожидания в очереди на представление государственной услуги должны соответствовать санитарным нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, рабочими столами.

16.2. Рабочее место специалиста управления, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию предоставления государственной услуги, оборудуется исправным компьютером и оргтехникой.

16.3. В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о предоставлении государственной услуги.

16.4. Специалисты управления, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Места предоставления государственной услуги, места ожидания в очереди, места для заполнения запросов оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в Министерство и выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Министерства;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.5. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями,

пандусом для беспрепятственного передвижения граждан (в том числе инвалидов).

16.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

16.7. Специалисты управления, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

17.1.1. удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

17.1.2. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

17.1.3. наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

17.1.4. соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

17.1.5. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

17.1.6. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством письменного запроса (в том числе посредством электронной почты), по справочным телефонам Министерства, при личном обращении в Министерство.

17.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения информации в МФЦ о ходе предоставления государственной услуги не предусмотрена (ввиду узкой специфики государственной услуги).

17.3. Заявитель взаимодействует со специалистами управления при подаче заявления – не более 15 минут.

17.4. Заявитель взаимодействует со специалистами управления при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

17.5. Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное обращение заявителя в Министерство.

17.6. Предоставление государственной услуги в территориальном подразделении Министерства, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

17.7. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса, не осуществляется.

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

18.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством ПГУ РК, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

18.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) принятие решения и осуществление процедуры по внесению сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений;
- 3) принятие решения и осуществление процедуры по внесению корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений;
- 4) принятие решения о предоставлении сведений в виде выписки из реестра виноградных насаждений;
- 5) уведомление о результатах выполнения услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Информация о предоставлении государственной услуги содержится в ЕПГУ и ПГУ РК. Заявителю предоставляется возможность:

1.2.1. дистанционного получения общей информации об услуге: порядок предоставления услуги и адрес места приема документов для предоставления государственной услуги;

1.2.2. дистанционного получения форм документов, необходимых для получения услуги.

2. Прием и регистрация документов

2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента в Министерство (далее - документы).

Канцелярия Министерства регистрирует документы и предоставляет Заместителю Председателя Совета министров Республики Крым - министру сельского хозяйства Республики Крым (далее – Министр), либо лицу, его замещающему для резолюции.

Во исполнение резолюции документы поступают в управление, где проходят дальнейшее рассмотрение и проверку.

Специалист управления, устанавливает:

представлен полный или не полный комплект документов;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным подпунктом 6.2. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

2.2. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 9.1. пункта 9 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, специалист управления, информирует заявителя об отказе в приеме документов, направив заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктом 9.1. пункта 9 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, специалист управления, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

Заявитель может отозвать документы, направив соответствующее обращение в Министерство.

2.3. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 9.1. пункта 9 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, специалист управления:

- при подаче заявлений на внесение сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений и внесение корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений:

регистрирует документы в «Журнал регистрации документов, для внесения сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений, для внесения корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений», листы которого должны быть пронумерованы и прошиты;

подготавливает в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации;

- при подаче заявления на предоставление сведений в виде выписки из реестра виноградных насаждений:

регистрирует документы в «Журнал регистрации документов для предоставления сведений в виде выписки из реестра виноградных насаждений», листы которого должны быть пронумерованы и прошиты.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

2.5. Результатом выполнения административной процедуры, является:

2.5.1. в отношении процедуры, предусмотренной подпунктами 6.1.1. и 6.1.2.:

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

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 с указанием причин отказа.

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

2.5.2. в отношении процедуры, предусмотренной подпунктом 6.1.3.:

прием и регистрация документов.

2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

2.6.1. в отношении процедуры, предусмотренной подпунктами 6.1.1. и 6.1.2.:

оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов;
оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

2.6.2. в отношении процедуры, предусмотренной подпунктом 6.1.3.:

присвоение запросу регистрационного номера с указанием даты регистрации.

3. Принятие решения и осуществление процедуры по внесению сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений

3.1. Основанием для начала административной процедуры в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений» является прием и регистрация документов, поступивших в Министерство, предусмотренных

подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист управления:

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 Республики Крым;

осуществляет или не осуществляет заявитель свою деятельность на территории Республики Крым;

имеются или не имеются в документах, представленных заявителем, недостоверные и (или) ложные сведения;

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 10.2 пункта 10 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, в двух экземплярах уведомление об отказе во внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр виноградных насаждений с указанием причин, послуживших основанием для отказа, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у Министра, либо лица, его замещающего, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам;

в случае установления отсутствия оснований для 10.2 пункта 10 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента:

подготавливает проект приказа Министерства о внесении сведений о винограднике в реестр;

обеспечивает визирование проекта приказа Министерства у руководителей структурных подразделений Министерства (далее – должностных лиц Министерства) в соответствии с Регламентами работы структурных подразделений Министерства и подписание его;

подготавливает в двух экземплярах уведомление о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, отправляет на подпись Министру, либо лицу, его замещающему, один экземпляр прикладывает к документам.

Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке уведомлений и проекта приказа Министерства составляет 10 рабочих дней со дня регистрации документов в Министерстве.

3.3. Специалист управления, на основании приказа Министерства о внесении сведений о винограднике в реестр виноградных насаждений вносит сведения о виноградных насаждениях заявителя в реестр на электронном носителе в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений».

Максимальное время выполнения административного действия по внесению сведений о виноградных насаждениях заявителя в реестр на электронном носителе составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры является: издание приказа Министерства о внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр виноградных насаждений;

отказ в предоставлении государственной услуги с оформлением и подписанием уведомления об отказе во внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр и с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа Министерства о внесении сведений о виноградниках в реестр, оформление и подписания уведомления о внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр или об отказе во внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр с указанием причин, послуживших основанием для отказа на бумажном носителе.

4. Принятие решения и осуществление процедуры по внесению корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений

4.1. Основанием для начала административной процедуры в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений» является прием и регистрация документов, поступивших в Министерство, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

4.2. Специалист управления:

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 Республики Крым;

осуществляет или не осуществляет заявитель свою деятельность на территории Республики Крым;

имеются или не имеются в документах, представленных заявителем, недостоверные и (или) ложные сведения;

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 10.2 пункта 10 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр с указанием причин, послуживших основанием для отказа, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывает его

у Министра, либо лица его замещающего, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 10.2 пункта 10 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента:

подготавливает проект приказа Министерства о внесении корректирующих сведений в реестр;

обеспечивает визирование проекта приказа Министерства у должностных лиц Министерства в соответствии с Регламентами работы структурных подразделений Министерства, его подписание;

подготавливает заявителю в двух экземплярах уведомление о внесении корректирующих сведений в реестр по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у Министра, либо лица его замещающего, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам.

Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке уведомлений и проекта приказа Министерства составляет 10 рабочих дней со дня регистрации документов в Министерстве.

4.3. Специалист управления, на основании приказа Министерства о внесении корректирующих сведений в реестр вносит корректирующие сведения в реестр на электронном носителе в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений».

Максимальное время выполнения административного действия по внесению изменений заявителя в реестр на электронном носителе составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

издание приказа Министерства о внесении корректирующих сведений в реестр с направлением заявителю уведомления о внесении корректирующих сведений заявителя в реестр;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе во внесении корректирующих сведений заявителя в реестр и с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа Министерства о внесении корректирующих сведений в реестр, формирование и подписание уведомления о внесении корректирующих сведений в реестр или об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр с указанием причин, послуживших основанием для отказа на бумажном носителе.

5. Принятие решения о предоставлении сведений в виде выписки из реестра виноградных насаждений

5.1. Основанием для начала административной процедуры в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений» является прием и регистрация документов, поступивших в Министерство, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

5.2. Специалист управления:

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

соответствие запроса комплектности и структуре, обозначенной в подпункте 6.1.3. подпункта 6.1. и соответствие документов требованиям подпунктов 6.2. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента;

соответствие заявителя критериям, установленным подпунктом 2.1. раздела I «Общие положения».

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае, если представленные документы не отвечают указанным требованиям, специалистом управления подготавливается уведомление об отказе в предоставлении сведений о виноградниках с указанием причин, послуживших основанием для отказа по форме согласно приложению 11, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 10.2 пункта 10 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента:

подготавливает в двух экземплярах выписку из реестра виноградных насаждений, в которой предусматриваются запрашиваемые сведения, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре виноградных насаждений по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, отправляет на подпись Министру, либо лицу, его замещающему, один экземпляр прикладывает к документам.

Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке выписки и сопроводительного письма составляет 10 рабочих дней со дня регистрации документов в Министерстве.

5.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

оформление и подписание сведений из реестра виноградных насаждений в виде выписки;

оформление и подписание уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре;

оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление выписки из реестра виноградных насаждений, или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре виноградных

насаждений, или уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра виноградных насаждений с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

6. Уведомление о результате выполнения государственной услуги

6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленных и подписанных уведомлений: о внесении сведений в реестр виноградных насаждений, или об отказе во внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений; или о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений, или об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр; или выписки из реестра виноградных насаждений, или уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра виноградных насаждений.

6.2. Для внесения сведений (или корректирующих сведений) в реестр виноградных насаждений или предоставления сведений в виде выписки из реестра виноградных насаждений:

6.2.1. второй экземпляр оформленных и подписанных уведомлений о внесении сведений в реестр виноградных насаждений, или об отказе во внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений; или о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений, или об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр; или выписки из реестра виноградных насаждений, или уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра виноградных насаждений Министерство передает заявителю нарочно или направляет по адресу, указанному заявителем:

6.2.2. при передаче результата предоставления государственной услуги нарочно, специалист управления передает один экземпляр уведомлений о внесении сведений в реестр виноградных насаждений, или об отказе во внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений; или о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений, или об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр; или выписки из реестра виноградных насаждений, или уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра виноградных насаждений непосредственно заявителю или уполномоченному представителю (в соответствии с подпунктом 2.2. пункта 2. Круг заявителей раздела I Общие положения); на экземпляре Министерства уведомлений о внесении сведений в реестр виноградных насаждений, или об отказе во внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений; или о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений, или об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр; или выписки из реестра виноградных насаждений, или уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра виноградных насаждений заявитель или уполномоченный представитель фиксирует дату получения результата предоставления государственной услуги, указывает инициалы и ставит подпись;

6.2.3. при направлении результата предоставления государственной услуги посредством почты, специалист управления относит один экземпляр

уведомления уведомлений о внесении сведений в реестр виноградных насаждений, или об отказе во внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений; или о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений, или об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр; или выписки из реестра виноградных насаждений, или уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра виноградных насаждений в канцелярию Министерства для отправки результата предоставления государственной услуги почтой.

6.3. Результат административной процедуры выдается заявителю нарочно, либо направляется по адресу, указанному заявителем в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления.

6.4. Результат оказания государственной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

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

7.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном уведомлении, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении.

7.2. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в уведомлении, выданном в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок в уведомлении, выданном в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и уведомлении, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал уведомления с опечатками и ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия уведомления с опечатками и ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется специалистом отдела делопроизводства Министерства в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство и передается специалисту управления.

Специалист управления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист управления:

– принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в уведомлении, выданном в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в уведомлении, выданном в результате предоставления государственной услуги, и подготавливает мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в уведомлении, выданном в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и ошибок, допущенных в уведомлении, выданном в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом управления в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в уведомлении, выданном в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

7.3. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении, выданном в результате предоставления государственной услуги, специалист управления, осуществляет исправление и замену указанных в уведомлении опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

7.4. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги или направление сообщения заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок.

7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и ПГУ РК, административных процедур (действий)

8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

8.1.1. Посредством ЕПГУ и ПГУ РК обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, ПГУ РК;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, специалиста управления.

8.1.2. На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, специалиста управления.

8.2. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг:

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

8.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, специалиста управления.

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, специалиста управления посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты, и официального сайта Министерства.

8.4. Предоставление государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с

требованиями федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства и заместителем Министра по направлению деятельности.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя и не может превышать 20 календарных дней.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

2.2.1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственных услуг может быть сформирована комиссия (инициированная отделом внутреннего аудита), в состав которой включаются специалисты управления.

2.2.2. Результаты проверки (в течение 2 рабочих дней) оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Правительство Республики Крым, Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, специалистов управления, принятое в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке (далее – жалоба).

Процедура досудебного (внесудебного) обжалования в электронном виде доступна посредством Портала Правительства Республики Крым, через «Интернет-приемную», а также посредством ЕПГУ и ПГУ РК.

2. Предмет жалобы

2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство по основаниям и в порядке, определенном статьями 11.1 и 11.2 Закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

2.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2.1.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

2.1.7. отказ специалистов Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

2.1.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

2.2. Жалоба направляется на имя Министра либо лица, исполняющего его обязанности.

3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

3.1. Жалобы на действие (бездействие) специалистов управления рассматриваются Заместителем Председателя - министром, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.2. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым Министерством, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Совет министров Республики Крым.

3.3. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня

со дня ее поступления в Министерство.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Министерство.

4.1.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством ЕПГУ, ПГУ РК, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на действия (бездействие) Министерства может быть подана заявителем также посредством официального сайта Совета министров Республики Крым.

4.2. Жалоба должна содержать:

4.2.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

4.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, специалиста управления, предоставляющего государственную услугу;

4.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, специалиста управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления.

5.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, специалиста управления 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.

6. Результат рассмотрения жалобы

6.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

6.1.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

6.1.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления, материалы направляются в органы прокуратуры.

Министерство оставляет жалобы без ответа в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста управления, а также членов его семьи, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть предложения сути жалобы, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1 раздела V Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 7.1. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

7.1.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 7.1. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

8.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие Министерства, специалистов управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Право заявителя на получение информации и документов, для обоснования и рассмотрения жалобы

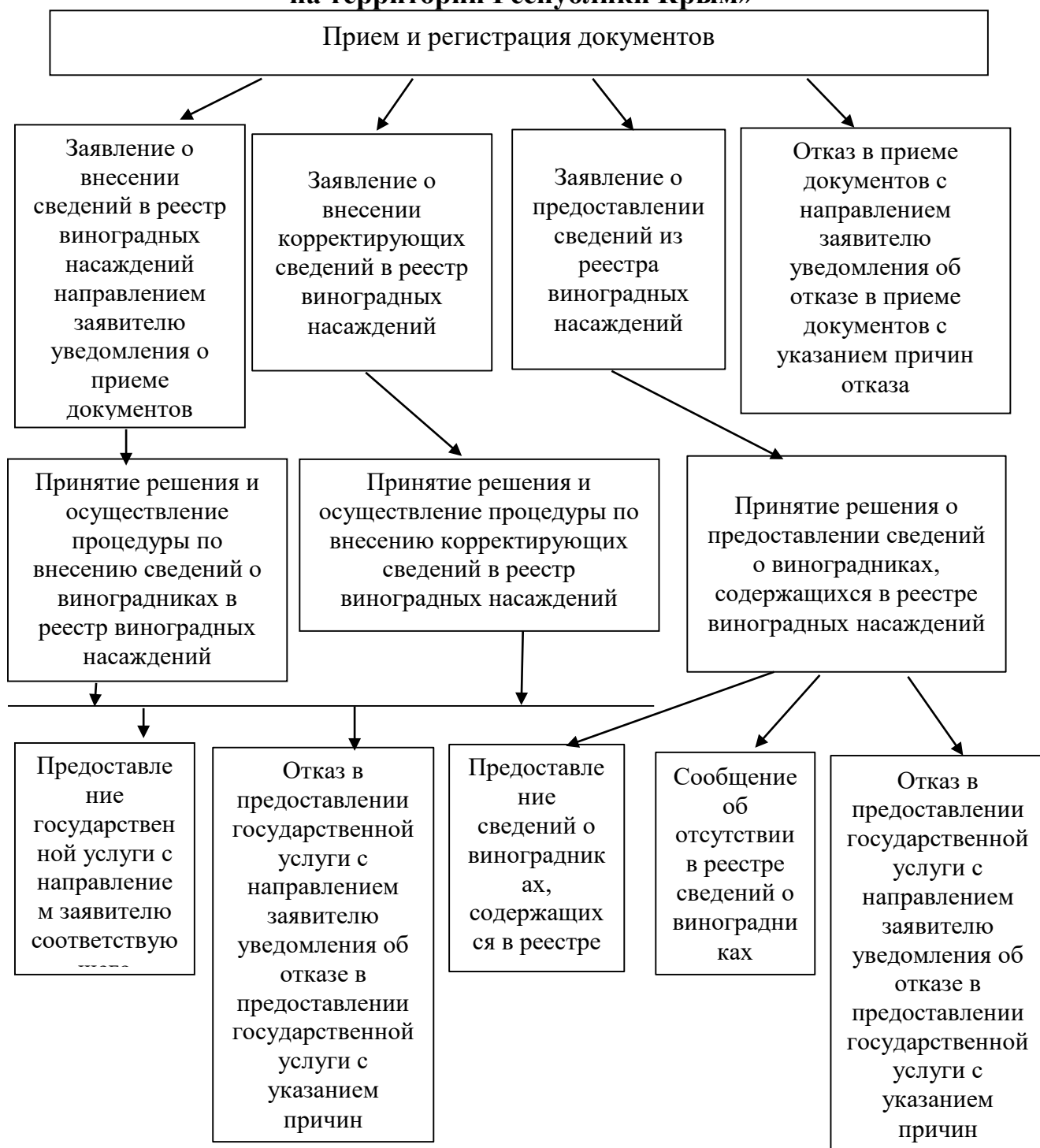
9.1. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в месте предоставления государственной услуги, а также посредством ЕПГУ и ПГУ РК (с момента создания), кроме того на официальном сайте Министерства, при личном или письменном обращении заявителя (в том числе посредством электронной почты).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства Республики Крым
государственной услуги
«Ведение реестра
виноградных насаждений на
территории Республики Крым»

БЛОК-СХЕМА
Предоставления государственной услуги
«Ведение реестра виноградных насаждений
на территории Республики Крым»



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства Республики Крым
государственной услуги
«Ведение реестра
виноградных насаждений на
территории Республики Крым»

Бланк Министерства
сельского хозяйства
Республики Крым

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Министерство сельского хозяйства Республики Крым на заявление (запрос) от _____ № _____, сообщает.

Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Республики Крым», возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

☐

представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, а именно:

☐

предоставление документов в нарушение требований, предусмотренных подпунктами 6.2. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, а именно: _____

☐

предоставление документов в нарушение сроков, установленных абзацем вторым подпункта 4.1. пункта 4 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, а именно: _____

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(исполнитель, тел.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Республики Крым
государственной услуги «Ведение реестра
виноградных насаждений на территории
Республики Крым»

Бланк Министерства сельского хозяйства Республики Крым

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов

Заявителем в соответствии с заявлением от _____ № _____ представлены:

N п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество о листов
1	2	3	4
1. Для внесения сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений			
1.1.		заявление о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений	
1.2.		копии документов, подтверждающих сведения о правообладателях земельных участков	
1.3.		сведения о праве собственности или о праве пользования земельными участками, в границах которых расположен виноградник	
1.4.		копии документов, подтверждающих право собственности или право пользования земельными участками, в границах которых расположен виноградник	
1.5.		документы, подтверждающие право собственности или пользования имуществом (виноградником)	
1.6.		доверенность	
2. Для внесения корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений			
2.1.		заявление о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений	
2.2.		пояснительную записку о корректирующих сведениях	
2.3.		копии документов, подтверждающих сведения о правообладателях земельных участков	

2.4.		сведения о праве собственности или о праве пользования земельными участками, в границах которых расположен виноградник	
2.5.		копии документов, подтверждающих право собственности или право пользования земельными участками, в границах которых расположен виноградник	
2.6.		документы, подтверждающие право собственности или пользования имуществом (виноградником)	
2.7.		доверенность	

Порядковый номер записи в журнале регистрации - _____

Дата представления документов - " ____ " _____ 20__ г.

(должность)
(исполнитель, тел.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Республики Крым
государственной услуги «Ведение реестра
виноградных насаждений на территории
Республики Крым»

Бланк Министерства сельского хозяйства Республики Крым

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр
виноградных насаждений

Министерство сельского хозяйства Республики Крым на заявление
от _____ № _____ сообщает.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории
Республики Крым», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по
следующим основаниям (нужное отметить знаком -V):

☐

заявитель не зарегистрирован на территории Республики Крым;

☐

заявитель не осуществляет свою деятельность на территории Республики Крым:
_____;

☐

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного
подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной
услуги» Административного регламента, а именно _____;

☐

наличие в документах недостоверных и (или) ложных сведений;

☐

предоставление документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным
подпунктом 6.2. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной
услуги» Административного регламента, а именно: _____;

☐

заявитель не имеет право собственности или пользования, земельным участком
и (или) имуществом (виноградником).

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Заведующий отделом
виноградарства и виноделия

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Республики Крым
государственной услуги «Ведение реестра
виноградных насаждений на территории
Республики Крым»

Бланк Министерства сельского хозяйства Республики Крым

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении сведений о виноградниках в реестр
виноградных насаждений

Министерство сельского хозяйства Республики Крым на заявление
от _____ № _____ сообщает.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для
предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных
насаждений на территории Республики Крым», приказом министерства
сельского хозяйства Республики Крым от «___» _____ 20__ г.
№ _____ сведения о Ваших виноградных насаждениях включены в
реестр виноградных насаждений под реестровым номером _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Заведующий отделом
виноградарства и виноделия

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Республики Крым
государственной услуги «Ведение реестра
виноградных насаждений на территории
Республики Крым»

Бланк Министерства сельского хозяйства Республики Крым

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр

Министерство сельского хозяйства Республики Крым на заявление от _____ № _____ сообщает.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Республики Крым», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком -V):

☐

заявитель не зарегистрирован на территории Республики Крым;

☐

заявитель не осуществляет свою деятельность на территории Республики Крым:
_____;

☐

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, а именно _____;

☐

наличие в документах недостоверных и (или) ложных сведений;

☐

предоставление документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 6.2. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, а именно: _____;

☐

заявитель не имеет право собственности или пользования, земельным участком и (или) имуществом (виноградником).

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Заведующий отделом
виноградарства и виноделия

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Республики Крым
государственной услуги «Ведение реестра
виноградных насаждений на территории
Республики Крым»

Бланк Министерства сельского хозяйства Республики Крым

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении корректирующих сведений в реестр

Министерство сельского хозяйства Республики Крым на заявление от _____ № _____ сообщает.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Республики Крым», приказом Министерства сельского хозяйства Республики Крым от «___» _____ 20__ г. № _____ корректирующие сведения о виноградных насаждениях, представленные Вами, внесены в реестр виноградных насаждений.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Заведующий отделом
виноградарства и виноделия

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее рассмотрение документов)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Республики Крым
государственной услуги «Ведение реестра
виноградных насаждений на территории
Республики Крым»

Запрос

о предоставлении сведений из реестра виноградных насаждений

Прошу предоставить сведения из реестра виноградных насаждений

о _____
(наименование юридического лица ИП, К(Ф)Х предприятия; Ф.И.О. физического лица)
Сведения о заявителе:

1	Заявитель – физическое лицо:	
1.2	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3	Почтовый адрес	
1.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
1.5	Один из желаемых способов предоставления сведений: - почтовым отправлением; - посредством электронной почты	
1.6	ЕГРИП (при наличии)	
1.7	ИНН	
2	Заявитель – юридическое лицо:	
2.1	Наименование	
2.2	Адрес местонахождения	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	Один из желаемых способов предоставления сведений: - почтовым отправлением; - посредством электронной почты	
2.5	ЕГРЮЛ	
2.6	ИНН	

3.	Перечень прилагаемых к заявлению документов		
№п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
3.1.		копии документов, подтверждающих сведения о правообладателях земельных участков	
3.2.		сведения о праве собственности или о праве пользования земельными участками, в границах которых расположен виноградник	
3.3.		копии документов, подтверждающих право собственности или право пользования земельными участками, в границах которых расположен виноградник	
3.4.		документы, подтверждающие право собственности или пользования имуществом (виноградником)	
3.5.		Доверенность	

 (должность при наличии)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)
 (МП при наличии)

Дата

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Республики Крым
государственной услуги «Ведение реестра
виноградных насаждений на территории
Республики Крым»

ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА ВИНОГРАДНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Учетный номер виноградника

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(полное наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства,
индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. физического лица)

Дата присвоения учетного номера от «___» _____ 20___ г.

Наименование субъекта Российской Федерации и код _____

Наименование муниципальных образований _____

Адрес (описание местоположения виноградника) _____

Уполномоченное лицо

(наименование органа АПК)

(наименование субъекта Российской Федерации)

(должность)

(ФИО)

(подпись)

Выписка сформирована в автоматическом режиме _____
(дата, время)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Республики Крым
государственной услуги «Ведение реестра
виноградных насаждений на территории
Республики Крым»

Бланк Министерства сельского хозяйства Республики Крым

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре

Министерство сельского хозяйства Республики Крым сообщает, что по результатам рассмотрения запроса о предоставлении сведений из реестра виноградных насаждений от _____ № _____ сведения о виноградных насаждениях, запрашиваемые Вами, в реестре виноградных насаждений отсутствуют.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Заведующий отделом
виноградарства и виноделия

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Республики Крым
государственной услуги «Ведение реестра
виноградных насаждений на территории
Республики Крым»

Бланк Министерства сельского хозяйства Республики Крым

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении сведений из реестра виноградных насаждений

Министерство сельского хозяйства Республики Крым на заявление от _____ № _____ сообщает.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Республики Крым», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком -V):

☐

заявитель не зарегистрирован на территории Республики Крым;

☐

заявитель не осуществляет свою деятельность на территории Республики Крым:
_____;

☐

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, а именно _____;

☐

наличие в документах недостоверных и (или) ложных сведений;

☐

предоставление документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 6.2 пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, а именно: _____;

☐

заявитель не имеет право собственности или пользования, земельным участком и (или) имуществом (виноградником).

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Заведующий отделом
виноградарства и виноделия

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского хозяйства
Республики Крым государственной услуги «Ведение
реестра виноградных насаждений на территории
Республики Крым»

**Сведения о праве собственности или о праве пользования земельными участками, в границах которых
расположен виноградник (далее - Сведения)**

по состоянию на «___» _____ 20__ года

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего право собственности или право пользования земельным участком под виноградными насаждениями (далее – документ) *	номер документа	дата документа	номер госу- дарствен- ной реги- страции	дата госу- дарствен- ной реги- страции	кадастровый номер земельного участка	дата присвоения кадастрового номера	вид собствен- ности (частная, муници- пальная, госу- дарствен- ная)	площадь земельного участка, га	место- положе- ние земе- льного участка. (район
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*- Договор аренды или свидетельство на право собственности на землю или свидетельство о государственной регистрации права или договор ипотеки, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, свидетельство о праве наследования).

Достоверность предоставленных в настоящих Сведениях информации подтверждаю. Об ответственности за предоставление заведомо ложной информации в Сведении предупрежден _____

(подпись), (ФИО)

(Наименование должности)

(подпись)

(М П при наличии) (ФИО)