



Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

П Р И К А З

«_19_»__сентября_2016 г. г. Ставрополь

№ 371

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края».

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

от 26 июня 2012 г. № 226 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края»;

от 28 мая 2014 г. № 233 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края», утвержденного приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 26 июня 2012 г. № 226»;

от 02 октября 2015 г. №407 «О внесении изменения в раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих» Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края», утвержденного приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 26 июня 2012 г. № 226».

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

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

Министр сельского хозяйства
Ставропольского края



В.Н.Ситников



УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «19» сентября 2016 г. № 371

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства» (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, имеющих виноградники в виноградарских зонах Ставропольского края.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры), телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) устно по следующим телефонам: 8 (8652) 26-09-87; 35-49-44;

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

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

5) в форме электронного документа:

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

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

через многофункциональные центры.

Информация предоставляется бесплатно.

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

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

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

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

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела растениеводства, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела растениеводства, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела растениеводства, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Должностное лицо отдела растениеводства, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

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

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

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

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

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

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (да-

лее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

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

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

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

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

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставро-

польского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

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

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

адреса электронной почты;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

16. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю в целях получения от него сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

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

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в

иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:
- издание приказа министерства о включении виноградных насаждений в реестр с направлением заявителю уведомления о включении виноградных насаждений заявителя в реестр;
 - издание приказа министерства о внесении изменений в реестр с направлением заявителю уведомления о внесении изменений в реестр;
 - издание приказа министерства об исключении виноградных насаждений из реестра с направлением заявителю уведомления об исключении виноградных насаждений заявителя из реестра;

Срок предоставления государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется:
- в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в министерство – в течение 16 рабочих дней со дня их регистрации в министерстве;
 - в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в многофункциональные центры – в течение 18 рабочих дней со дня их регистрации в многофункциональных центрах.
- Для ежегодного подтверждения наличия виноградных насаждений документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 23 настоящего Административного регламента, представляются до 01 ноября текущего года.

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

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

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995 г. № 234);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Закон Ставропольского края от 17 мая 2004 г. № 29-кз «О государственной поддержке производства винограда в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2004, № 12, ст. 3712);

приказ министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 27 февраля 2012 г. № 52 «О реестре виноградных насаждений на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 67-68, 28.03.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 13 июля 2012 г. № 247-п «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 187-188, 28.07.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013),

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

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

1) для включения виноградных насаждений в реестр:

заявление о включении виноградных насаждений в реестр виноградных насаждений на территории Ставропольского края по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление о включении в реестр);

сведения о наличии на территории Ставропольского края во владении и пользовании виноградных насаждений по форме, утверждаемой министерством, подписанные руководителем заявителя и заверенные печатью заявителя;

копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 29-СХ или копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер, заверенные руководителем заявителя;

2) для внесения изменений в реестр виноградных насаждений:

заявление о внесении изменений в реестр виноградных насаждений на территории Ставропольского края по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление о внесении изменений в реестр);

сведения о наличии на территории Ставропольского края во владении и пользовании виноградных насаждений по форме, утверждаемой министерством, подписанные руководителем заявителя и заверенные печатью заявителя;

копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 29-СХ или копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер, заверенные руководителем заявителя;

3) для исключения виноградных насаждений из реестра – заявление об исключении виноградных насаждений из реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края по форме, утверждаемой министерством (далее – заявление об исключении из реестра);

4) для подтверждения наличия виноградных насаждений:

заявление о подтверждении соответствия требованиям, установленным пунктом 3 Порядка ведения реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края, утвержденного приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 27 февраля 2012 г. № 52 «О реестре виноградных насаждений на территории Ставропольского края» (далее соответственно – заявление о соответствии требованиям, Порядок), по форме, утверждаемой министерством;

сведения о наличии на территории Ставропольского края во владении и пользовании виноградных насаждений по форме, утверждаемой министерством, подписанные руководителем заявителя и заверенные печатью заявителя;

копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 29-СХ или копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер, заверенные руководителем заявителя.

24. Формы заявления, сведений о виноградных насаждениях, заявления о внесении изменений в реестр, заявления об исключении из реестра заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 513а, 412;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной

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

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Форму федерального статистического наблюдения заявитель может получить:

непосредственно в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

25. Документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя;

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

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

Документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

26. Заявитель имеет право представить документы:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел растениеводства, кабинет 513а;

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

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

в министерство непосредственно по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел растениеводства, кабинет 513а;

через многофункциональные центры;

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

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

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

27. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления о внесении изменений в реестр.

28. Сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей запрашивается заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном приказами Федеральной налоговой службы от 9 сентября 2005 г. № САЭ-3-01/444@ «Об утверждении

Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами» и от 22 июня 2011 г. № ММВ-7-6/381@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

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

Указание на запрет требовать от заявителей

30. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

предоставление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 Порядка;

наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента, недостоверных и (или) ложных сведений;

нахождение заявителя в процессе реорганизации или ликвидации, в том числе на основании решения суда о признании заявителя банкротом и открытии конкурсного производства.

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

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

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

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

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

36. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

37. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, составляет 15 минут.

38. Заявление о включении, заявление о внесении изменений в реестр и заявление об исключении из реестра регистрируются в отделе растениеводства, кабинет 513а.

39. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в общем отделе, кабинет 213.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения министерства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в министерство оборудуется информацион-

ной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

луг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru).

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

Помещения многофункциональных центров также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$$Св = Ср / Вр \times 100\%, \text{ где}$$

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;
Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

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

2) доступность (Дос):

$$Дос = Дэл + Динф + Дмфц, \text{ где}$$

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

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

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

3) качество (Кач):

$Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод$, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

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

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

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

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

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

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

47. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и

государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

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

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) включение виноградных насаждений в реестр;
- 3) внесение изменений в реестр;
- 4) исключение виноградных насаждений из реестра;
- 5) подтверждение наличия виноградных насаждений.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

49. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента в министерство или многофункциональные центры (далее – документы)

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

- представлен полный или не полный комплект документов;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

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

52. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов:

регистрируют документы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

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

54. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

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

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

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

Формирование и направление межведомственного запроса

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

57. Должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за рассмотрение документов, формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственного запроса, и направляет соответственно в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

58. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, не направляется.

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

60. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

61. Способом фиксации межведомственного запроса о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей является элек-

тронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

Включение виноградных насаждений в реестр

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

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

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

все документы принадлежат одному заявителю или нет;

зарегистрирован или не зарегистрирован заявитель на территории Ставропольского края;

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

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

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

находится заявитель в процессе реорганизации или ликвидации, в том числе на основании решения суда о признании заявителя банкротом и открытии конкурсного производства или нет.

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе во включении виноградных насаждений заявителя в реестр с указанием причин, послуживших основанием для отказа, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента:

готовит проект приказа министерства о включении виноградных насаждений в реестр;

обеспечивает визирование проекта приказа министерства у должностных лиц министерства в соответствии с Регламентом работы министерства сельского хозяйства Ставропольского края и подписание у министра сельского хозяйства Ставропольского края;

готовит в двух экземплярах уведомление о включении виноградных насаждений заявителя в реестр по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальное время выполнения административной процедуры подготовке уведомлений и проекта приказа министерства составляет 10 рабочих дней.

Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, межведомственного ответа в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

64. Должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за ведение реестра, на основании приказа министерства о включении виноградных насаждений в реестр вносит сведения о виноградных насаждениях заявителя в реестр на электронном носителе в порядке, установленном приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 27 февраля 2012 г. № 52 «О реестре виноградных насаждений на территории Ставропольского края».

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

65. Результатом выполнения административной процедуры является: издание приказа министерства о включении виноградных насаждений в реестр с направлением заявителю уведомления о включении виноградных насаждений заявителя в реестр;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе во включении виноградных насаждений заявителя в реестр и с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа министерства о включении виноградных насажде-

ний в реестр, направлению заявителю уведомления о включении виноградных насаждений заявителя в реестр или об отказе во включении виноградных насаждений заявителя в реестр с указанием причин, послуживших основанием для отказа на бумажном носителе.

Внесение изменений в реестр

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

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

1) рассматривает принятые документы и устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю;

находиться заявитель в процессе реорганизации или ликвидации, в том числе на основании решения суда о признании заявителя банкротом и открытии конкурсного производства или нет;

имеются или не имеются основания для внесения изменений в реестр, предусмотренные пунктом 14 Порядка;

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента:

готовит проект приказа министерства о внесении изменений в реестр;

обеспечивает визирование проекта приказа министерства у должностных лиц министерства в соответствии с Регламентом работы министерства сельского хозяйства Ставропольского края и подписание у министра сельского хозяйства Ставропольского края;

готовит в двух экземплярах уведомление о внесении изменений в реестр по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, или уведомление об отказе во внесении изменений в реестр по форме согласно приложению 8 подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальное время выполнения административного действия по подготовке уведомлений министерства составляет 5 рабочих дней.

Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, межведомственного ответа в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

69. Должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за ведение реестра, на основании приказа министерства о внесении изменений в реестр вносит изменения в реестр на электронном носителе в порядке, установленном приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 27 февраля 2012 г. № 52 «О реестре виноградных насаждений на территории Ставропольского края».

Максимальное время выполнения административного действия по внесению изменений в реестр на электронном носителе составляет 1 рабочий день.

70. Результатом выполнения административной процедуры является:
издание приказа министерства о внесении изменений в реестр с направлением заявителю уведомления о внесении изменений в реестр;
отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в реестр с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа министерства о внесении изменений в реестр, уведомления о внесении изменений в реестр, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа на бумажном носителе.

Исключение виноградных насаждений из реестра

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в министерство, предусмотренных подпунктом 3 пункта 23 настоящего Административного регламента.

73. Должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за рассмотрение документов, на основании заявления об исключении из реестра:

готовит проект приказа министерства об исключении виноградных насаждений из реестра;

обеспечивает визирование проекта приказа министерства у должностных лиц министерства в соответствии с Регламентом работы министерства сельского хозяйства Ставропольского края и подписание у министра сельского хозяйства Ставропольского края;

готовит в двух экземплярах уведомление об исключении виноградных насаждений из реестра по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальный время выполнения административного действия по подготовке уведомлений составляет 5 рабочих дней.

74. По иным основаниям, предусмотренным пунктом 14 Порядка, должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за ведение реестра: в случае их выявления принимает меры по проверке их достоверности путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы; готовит проект приказа министерства об исключении виноградных насаждений из реестра;

обеспечивает визирование проекта приказа министерства у должностных лиц министерства в соответствии с Регламентом работы министерства сельского хозяйства Ставропольского края и подписание у министра сельского хозяйства Ставропольского края;

готовит в двух экземплярах уведомление об исключении виноградных насаждений из реестра по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальный время выполнения административного действия по подготовке уведомлений составляет 5 рабочих дня.

75. Должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за ведение реестра, на основании приказа министерства об исключении виноградных насаждений из реестра исключает виноградные насаждения из реестра на электронном носителе в порядке, установленном приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 27 февраля 2012 г. № 52 «О реестре виноградных насаждений на территории Ставропольского края».

Максимальный время выполнения административного действия по исключению виноградных насаждений из реестра на электронном носителе составляет 1 рабочий день.

76. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа министерства об исключении виноградных насаждений из реестра с направлением заявителю уведомления об исключении виноградных насаждений из реестра.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

77. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа министерства об исключении виноградных насаж-

дений из реестра, уведомления об исключении виноградных насаждений из реестра на бумажном носителе.

Подтверждение наличия виноградных насаждений

78. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока, установленного пунктом 20 настоящего Административного регламента для подачи заявителем документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 23 настоящего Административного регламента.

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

1) рассматривает поступившие в министерство документы и устанавливает:

представлены документы в срок до 01 ноября текущего года или нет; соответствует или не соответствует заявитель требованиям, установленным пунктом 3 Порядка;

2) по результатам рассмотрения документов, поступивших в министерство, в случае установления оснований для внесения изменений в реестр или исключения виноградных насаждений из реестра:

готовит проект приказа министерства о внесении изменений в реестр или исключении виноградных насаждений из реестра;

обеспечивает визирование проекта приказа министерства у должностных лиц министерства в соответствии с Регламентом работы министерства сельского хозяйства Ставропольского края и подписание у министра сельского хозяйства Ставропольского края;

Максимальный время выполнения административного действия по подготовке уведомлений и проектов приказов министерства составляет 10 рабочих дней.

80. Должностное лицо отдела растениеводства, ответственное за ведение реестра, на основании приказа министерства о внесении изменений в реестр или исключении виноградных насаждений из реестра вносит изменения в реестр или исключает виноградные насаждения из реестра на электронном носителе в порядке, установленном приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 27 февраля 2012 г. № 52 «О реестре виноградных насаждений на территории Ставропольского края».

Максимальный время выполнения административного действия по внесению изменений в реестр или исключению виноградных насаждений из реестра на электронном носителе составляет 1 рабочий день.

81. Результатом выполнения административной процедуры является: издание приказа министерства о внесении изменений в реестр с направлением заявителю уведомления о внесении изменений в реестр;

издание приказа министерства об исключении виноградных насаждений из реестра с направлением заявителю уведомления об исключении виноградных насаждений из реестра.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа министерства о внесении изменений в реестр или об исключении виноградных насаждений из реестра, уведомления о внесении изменений в реестр или об исключении виноградных насаждений из реестра на бумажном носителе.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

84. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом общего отдела, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо общего отдела, ответственное за регистрацию документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами министерства в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

85. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме должностные

лица министерства обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) передача документов в министерство.

Прием и регистрация документов специалистами многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктами 49 – 51 настоящего Административного регламента.

Передача специалистами многофункциональных центров документов в министерство осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональными центрами и министерством.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

87. Текущий контроль за:

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

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

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

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

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

96. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

98. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

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

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

2) при личном приеме.

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 96 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле министерства на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными право-

выми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

118. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственными за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в

ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края»

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы
1	2	3	4
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8А/1-2, 8 (865) 224-77-52 http://www.mfc26.ru	Понедельник с 08-00 до 20-00, вторник, среда четверг, пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 13-00 воскресенье - выходной день
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, 21, 8 (865) 224-77-52, http://www.mfc26.ru	Понедельник с 08-00 до 20-00, вторник, среда четверг с 08-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 13-00 воскресенье - выходной день
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 282 А, 8 (865) 224-77-52, http://www.mfc26.ru	Понедельник с 08-00 до 20-00, вторник, среда четверг, пятница с 08-00 до 18-00, суббота

- услуг в городе Ставрополе»
- с 08-00 до 13-00
воскресенье - выходной день
4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» 355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, 8 (865) 224-77-52, <http://www.mfc26.ru> Понедельник с 08-00 до 20-00, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 13-00 воскресенье - выходной день
5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» 357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, 29, 8 (879) 372-0557, 8 (879) 372-0514, <http://мфц-кисловодск.рф> Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
6. Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 356140, Ставропольский край, Изобильненский р-н, г. Изобильный, ул. Ленина, 6, 33 8 (86545) 2-85-14, <http://www.mfcizob.ru> Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
7. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Новоалександровском районе» 356000, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50, 8 (86544) 6-73-91, <http://новоалександровск.умфц26.рф> Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
8. Муниципальное бюджетное учреждение 357960, Ставропольский край, Левокумский р-н, с. Понедельник - пятница с 8-00 до

- «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края
 Левокумское, ул. Комсомольская, 39,
 8 (865) 433-2189,
<http://levokumskoe.umfc26.ru>
 18-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье - выходной день
9. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки»
 357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, ул. Вокзальная, 31а,
 8 (87934) 4-25-32,
<http://www.mfcess.ru>
 Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 10-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 15-00, воскресенье - выходной день
10. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»
 356800, Ставропольский край, Буденновский р-н, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113,
 8 (86559) 7-21-33,
<http://mfcbud.ru>
 Понедельник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, вторник 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 12-00, воскресенье - выходной день
11. Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
 356350, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, с. Новоселицкое, ул.Ставропольская, 5,
 8 (86548) 3-00-03,
<http://novoselicky.umfc26.ru>
 Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье - выходной день
12. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе»
 356170, Ставропольский край, Труновский р-н, с. Донское, ул.Крестьянская, 147а,
 8 (86546) 3-13-04,
<http://donskoe.umfc26.ru>
 Понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 17-00, четверг с 08-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье - выходной день

- Ставропольского края»
- сенье - выходной день
13. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района» 356031, Ставропольский край, Красногвардейский р-н, с.Красногвардейское, ул.Ленина, 61, 8 (86541) 4-55-58, <http://красногвардейское.умфц26.рф> Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
14. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края» 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29, 8 (86547) 4-01-59, <http://petrovskiy.umfc26.ru> Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00 суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
15. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» 357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3А, 8 (8793) 97-50-51, <http://pyatigorsk.umfc26.ru> Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
16. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района» Ставропольский край, Шпаковский р-н, г. Михайловск, ул. Гоголя, 26/10, 8 (86553) 6-99-19, <http://shpakovskiy.umfc26.ru> Понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 18-00, четверг с 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день

17. Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Арзгирского района»
356570, Ставропольский край, Арзгирский р-н, с. Арзгир, ул. Матросова, 15А, 8 (86560) 3-16-06
<http://арзгир.умфц26.рф>
Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье - выходной день
18. Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края
356420, Ставропольский край, Благодарненский р-н, г. Благодарный, пер. 9 января, 5/5, 8 (86549) 2-13-38
Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
19. Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского муниципального района Ставропольского края
356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а, 8 (86542) 5-68-62
<http://ipatovo.umfc26.ru>
Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
20. Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края»
357300, Ставропольский край, Кировский р-н, г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 А, 8 (87938) 5-14-57
<http://mfc26kir.ru>
Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день

21. Муниципального казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском муниципальном районе Ставропольского края» 356884, Ставропольский край, Нефтекумский р-н, г. Нефтекумск, пр-т. Нефтяников, 20А, 8 (86558) 4-46-13 <http://neftekumsk.umfc26.ru> Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
22. Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района» 357350, Ставропольский край, Предгорный р-н, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, 100, 8 (87961) 5-13-46 <http://pmr.umfc26.ru> Понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
23. Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального района» 357910, Ставропольский край, Советский р-н, г. Зеленокумск, ул. 3. Космодемьянской, 9, 8 (86552) 6-42-64 <http://sovetskiy.umfc26.ru> Понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
24. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края» 357000, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Кочубеевское, ул.Советская, 105А, 8 (86550) 3-71-74, 8 (86550) 3-71-68 <http://kmr.umfc26.ru> Понедельник - среда с 8-00 до 18-00, четверг с 8-00 до 20-00, пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 08-00 до 12-00, воскресенье - выходной день

25. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального района Ставропольского края»
357212, Ставропольский край, Минераловодский р-н, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87А, корп. 1
8 (87922) 6-10-33
<http://minvody.umfc26.ru>
Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
26. Муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
357827, Ставропольский край, Георгиевский р-н, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119
8(87951) 3-21-24
<http://георгиевск.умфц26.рф>
Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
27. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края» Грачевского муниципального района Ставропольского края
356250, Ставропольский край, Грачевский р-н, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40
Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день

- | | | |
|--|--|--|
| 28. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» | 357400, г. Железноводск,
ул. Ленина, 55 | Понедельник -
пятница с 8-00 до
20-00, суббота с
9-00 до 13-00,
воскресенье - вы-
ходной день |
| 29. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» | 357433, г. Железноводск,
пос. Иноземцево, ул. 50 лет
Октября, 5 | Понедельник -
пятница с 8-00 до
20-00, суббота с
9-00 до 13-00,
воскресенье - вы-
ходной день |
| 30. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» | 357342, Ставропольский
край, г. Лермонтов,
ул. Ленина, 13 | Понедельник -
пятница с 8-00 до
20-00, суббота с
9-00 до 13-00,
воскресенье - вы-
ходной день |
| 31. Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края» | 357850, Ставропольский
край, Курский р-н,
ст. Курская,
пер. Октябрьский, 22 | Понедельник -
пятница с 8-00 до
20-00, суббота с
9-00 до 13-00,
воскресенье –
выходной день |
| 32. Муниципальное казен- | 357100, Ставропольский | Понедельник - |

- | | | |
|---|---|---|
| ное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска | край, г. Невинномысск,
ул. Баумана, 21г | пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 33. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального района Ставропольского края | 356540, Ставропольский край, Туркменский р-н, с.Летняя Ставка, ул.Интернациональная, 8а | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 34. Муниципальное учреждение Степновского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 357930, Ставропольский край, Степновский р-н, с. Степное, пл. Ленина, 42 | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 35. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального района Ставропольского края | 357070, Ставропольский край, Андроповский р-н, с. Курсавка, ул. Стратийчука, 126г | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |

36. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края» 356304, Ставропольский край, Александровский р-н, с. Александровское, ул. Войтика, 39 Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
37. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Апанасенковском муниципальном районе Ставропольского края 356721, Ставропольский край, Апанасенковский р-н, с. Дивное, ул. Советская, 45 Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
38. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» 357820, Ставропольский край, Георгиевский р-н, г.Георгиевск, ул. Калинина, 119 Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день

_____».

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края»



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

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

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента
- предоставление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента

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

(должностное лицо, осуществляющее
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____».

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме документов

Заявителем представлены:

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1	2	3	4
1. Для включения виноградных насаждений в реестр			
1.1.		заявление о включении виноградных насаждений в реестр виноградных насаждений на территории Ставропольского края по форме, утверждаемой министерством	
1.2.		сведения о наличии на территории Ставропольского края во владении и пользовании виноградных насаждениях по форме, утверждаемой министерством подписанные руководителем заявителя и заверенные печатью заявителя	

1	2	3	4
1.3.		копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 29-СХ, заверенная руководителем заявителя	
1.4		копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер, заверенные руководителем заявителя	
2. Для внесения изменений в реестр виноградных насаждений			
2.1		заявление о внесении изменений в реестр виноградных насаждений на территории Ставропольского края по форме, утвержденной министерством	
2.2		сведения о наличии на территории Ставропольского края во владении и пользовании виноградных насаждениях по форме, утверждаемой министерством подписанные руководителем заявителя и заверенные печатью заявителя	
2.3		копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 29-СХ, заверенная руководителем заявителя	
2.4		копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер, заверенные руководителем заявителя	
3. Для исключения виноградных насаждений из реестра			
3.1		заявление об исключении виноградных насаждений из реестра по форме, утвержденной министерством	
4. Для подтверждения наличия виноградных насаждений			
4.1		сведения о наличии на территории Ставропольского края во владении и пользовании виноградных насаждениях по форме, утверждаемой министерством подписанные руководителем заявителя и заверенные печатью заявителя	
4.2		копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 29-СХ, заверенная руководителем заявителя	

1	2	3	4
4.3		копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер, заверенные руководителем заявителя	

Порядковый номер записи в журнале регистраций – ____

Дата представления документов – «____» _____.20__ г.

(должностное лицо, осуществляющее
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____».

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении виноградных насаждений заявителя в реестр

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

- заявитель не зарегистрирован на территории Ставропольского края
- заявитель не осуществляет свою деятельность на территории Ставропольского края: _____
- заявитель не является виноградарской организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством
- виноградные насаждения заявителя не входят в установленные на территории Ставропольского края виноградарские зоны
- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента
- наличие в документах недостоверных и (или) ложных сведений

нахождение заявителя в процессе реорганизации или ликвидации, в том числе на основании решения суда о признании заявителя банкротом и открытии конкурсного производства

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

Начальник отдела растениеводства

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

_____ (должностное лицо, осуществляющее рассмотрение документов)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____».

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении виноградных насаждений в реестр

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края», приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № ____ Ваши виноградные насаждения включены в реестр виноградных насаждений на территории Ставропольского края под реестровым номером ____.

Начальник отдела растениеводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____».

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в реестр виноградных насаждений на территории Ставропольского края

По результатам рассмотрения необходимых для предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края», приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № ____, приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № ____ в реестр виноградных насаждений на территории Ставропольского края внесены следующие изменения: _____

Начальник отдела растениеводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____».

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в реестр

По результатам рассмотрения необходимых для предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края», вам отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- площади виноградных насаждений (раскорчевка, посадка) не менялись
- не проводилась реорганизация в форме преобразования
- не проводились изменения наименования, места нахождения или почтового адреса в пределах территории Ставропольского края
- не производился переход молодых виноградных насаждений в плодоносящие
- не проводилась установка шпалеры на виноградных насаждениях
- не проводилась смена главы крестьянского (фермерского) хозяйства

деятельность крестьянского (фермерского) хозяйства как юридическо-го лица в связи с приобретением главой крестьянского (фермерского) хозяйства статуса индивидуального предпринимателя не прекращена

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____».

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим уведомляем, что виноградные насаждения – _____

(наименование заявителя, включенного в реестр)

приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____ исключены из реестра виноградных насаждений на территории Ставропольского края по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- заявление заявителя об исключении его виноградных насаждений из реестра
- раскорчевка всей площади виноградных насаждений, находящейся в собственности и (или) пользовании заявителя
- прекращение заявителем деятельности на территории Ставропольского края
- реорганизация заявителя, за исключением реорганизации в форме преобразования
- смерть главы крестьянского (фермерского) хозяйства (в случае создания крестьянского (фермерского) хозяйства одним гражданином) или признание его судом умершим или безвестно отсутствующими

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента

заявитель не зарегистрирован и не осуществляет свою деятельность на территории Ставропольского края

заявитель не имеет виноградники в виноградарских зонах Ставропольского края

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

(должностное лицо, осуществляющее прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____».