

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

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр**

**А. РЮМШИН**

Приложение  
к приказу Министерства  
сельского хозяйства  
Республики Крым  
от «06» февраля 2017 года № 81  
(в редакции приказа Министерства  
сельского хозяйства Республики Крым  
от «\_\_\_» февраля 2019 года № \_\_\_\_\_)

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

**2. Круг заявителей**

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

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

#### **3.1. Информация о Министерстве:**

Местонахождение Министерства: 295034, город Симферополь, улица Киевская, 81.

Прием граждан по вопросам оказания государственной услуги осуществляется Министерством по адресу: город Симферополь, улица Киевская, 81.

Часы приема граждан в Министерстве по предоставлению государственной услуги:

понедельник - пятница: с 15.00 до 16.00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва уполномоченных сотрудников Министерства:

понедельник – пятница: с 13.00 до 13.45.

3.2. Справочные телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления государственной услуги:

управление пищевой и перерабатывающей промышленности (3652) 27-45-63.

факс, по которому могут поступать официальные обращения: (3652) 27-45-63;

3.3. Адрес официального сайта Министерства и электронной почты:

адрес электронной почты Министерства: [minagro@rk.gov.ru](mailto:minagro@rk.gov.ru);

сайт Министерства: [msh.rk.gov.ru](http://msh.rk.gov.ru).

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

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

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

3.4.1. Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками Министерства на основании письменного запроса заявителя в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

3.4.3. Прием документов осуществляется в Министерстве сельского хозяйства Республики Крым, 1 этаж, каб. 101.

3.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные сотрудники отдела виноградарства и виноделия Министерства

подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

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

По завершении консультирования в устной форме сотрудник Министерства должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю или получателю государственной услуги.

3.5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

3.5.1. на официальном сайте Министерства: [msh.rk.gov.ru](http://msh.rk.gov.ru);

3.5.2. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

3.5.3. в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг»;

3.5.4. на стендах в местах ожидания;

3.5.5. информация о предоставлении государственной услуги доступна для инвалидов.

3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информация предоставляется бесплатно.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **1. Наименование государственной услуги**

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

## **2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства Республики Крым. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел виноградарства и виноделия управления пищевой и перерабатывающей промышленности.

2.2. Сотрудники отдела виноградарства и виноделия Министерства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **3. Описание результата исполнения государственной услуги**

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр виноградных насаждений с направлением заявителю уведомления о внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр или принятие решения об отказе во внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр с направлением заявителю уведомления об отказе во внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

принятие решения о внесении корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения, содержащиеся в реестре (далее – корректирующие сведения), с направлением заявителю уведомления о внесении корректирующих сведений в реестр или принятие решения об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр с направлением заявителю уведомления об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

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

4.1. Государственная услуга предоставляется в случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, в Министерство - в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации в Министерстве.

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

предусмотренные подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, представляются не позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания срока внесения записи о включении в реестр сведений о виноградниках, актуализированных по состоянию на 1 января года.

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

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

о внесении корректирующих сведений в реестр или об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр.

4.3. Приостановление государственной услуги не предусмотрено законодательством.

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

5.1. Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3 ст. 152, № 7 ст. 676; 2001, № 24 ст. 2421; 2003, № 30 ст. 3051; 2004, № 13 ст. 1110; 2005, № 42 ст. 4212; 2006, № 29 ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. I, № 30 ст. 3745; 2009, № 4 ст. 445).

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

5.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451).

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

5.5. Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Российская газета», № 9, 19.01.1999, № 231, 29.11.1995, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4553).

5.6. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 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).

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

5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 09 августа 2012 года № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.08.2012, № 34, ст.4735).

5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2016, № 48 (часть III), ст. 6767).

5.11. Постановление Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 146 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Республики Крым» (Официальный сайт Правительства Республики Крым <http://msh.rk.gov.ru>).

5.12. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 22 декабря 2016 года № 582 «Об утверждении форм заявления о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений и заявления о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений» (<http://msh.rk.gov.ru>).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием реквизитов и источников официального опубликования, размещен:

1. на официальном сайте Министерства: [msh.rk.gov.ru](http://msh.rk.gov.ru);
2. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
3. в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг»;

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

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

1) для внесения сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений:

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

справку заявителя с указанием вида права на земельные участки, в границах которых расположен виноградник, в т.ч. сведения о правоустанавливающих и правоудостоверяющих документах;

копию декларации об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции, представляемых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 августа 2012 года № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда» (далее - копия декларации об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции) (предоставляется одноразово или в случае возникновения изменений; заявители, которые вносят сведения о виноградных питомниках или о винограднике столовых сортов копию декларации об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции не предоставляют);

копии документов, подтверждающих сведения о правообладателях земельных участков, в границах которых расположен виноградник (предоставляются одноразово или в случае возникновения изменений):

- для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство – копия документа, удостоверяющего личность и место регистрации заявителя, выписку из похозяйственной книги муниципального образования, на территории которого заявитель ведет личное подсобное хозяйство, и на землях которого размещен виноградник;

- для юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в качестве юридического лица или без образования юридического лица, индивидуального предпринимателя - выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

2) для внесения корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений:

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

пояснительную записку о корректирующих сведениях.

6.2. Формы заявления о внесении сведений в реестр, заявления о внесении корректирующих сведений в реестр заявитель может получить:

непосредственно в Министерстве по адресу: 295034, город Симферополь, улица Киевская, 81, 3 этаж, каб. 303;



в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг»;

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

Форму декларации об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции заявитель может получить:

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

6.3. Документы, предусмотренные подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

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

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя;

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 подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

6.5. Заявитель имеет право представить документы:

1) в Министерство по адресу: 295034, город Симферополь, улица Киевская, 81, 3 этаж, каб. 303;

2) путем направления почтовых отправлений: в Министерство непосредственно по адресу: 295034, город Симферополь, улица Киевская, 81/ Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым 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**

7.1. 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.

7.2. 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 года № 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 года № ММВ-7-6/381 «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

7.3. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 7.1. пункта 7 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, данные документы представляются заявителем в комплекте с документами, предусмотренными подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 6.3. пункта 6 раздела II «Стандарт

предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

## **8. Указание на запрет требовать от заявителей**

Запрещено требовать от заявителей:

8.1. Представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

8.2. Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.3. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

8.5. Совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

8.6. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг.

8.7. Представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги (т.к. государственная услуга является бесплатной).

Кроме того, запрещено отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

предоставление документов в нарушение требований, предусмотренных подпунктом 6.3. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента;

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

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

10.1. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

15.2. Регистрация заявлений, в т.ч. поступивших в форме электронного документооборота, осуществляется уполномоченным сотрудником Министерства, ответственным за регистрацию заявления, при предоставлении государственной услуги.

## **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов**

**о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» в соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 №57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года №369»**

16.1. Места ожидания в очереди на представление государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения.

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

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

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

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

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

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке

(остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

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

16.5. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусом для беспрепятственного передвижения граждан (в т.ч. инвалидов).

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

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

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

## **17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

17.1. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

17.1.1 удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

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

17.1.3 наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

17.1.6 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

17.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения информации в многофункциональном центре о ходе предоставления государственной услуги не осуществляются.

17.3. Заявитель взаимодействует с должностными лицами при подаче заявления – не более 15 минут.

17.4. Заявитель взаимодействует с должностными лицами при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

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

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

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

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

18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения информации в многофункциональном центре о ходе предоставления государственной услуги не осуществляются.

18.2. Информация о предоставлении государственной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (с момента создания). Заявителю предоставляется возможность:

18.2.1 дистанционного получения общей информации об услуге: порядка предоставления услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги;

18.2.2 дистанционно получения форм документов, необходимых для получения услуги.



18.3. Предоставление государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предоставляется.

18.4. Предоставление государственной услуги в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», не осуществляется.

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

18.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация документов;

2) принятие решения и осуществление процедуры по:

    внесению сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений;

    внесению корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений;

4) уведомление о результате выполнения услуги.

5) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме).

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

#### **2. Прием и регистрация документов**

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

Должностное лицо отдела делопроизводства и контроля управления делопроизводства и аграрного образования регистрирует документы и предоставляет Министру сельского хозяйства Республики Крым (далее – Министр) для резолюции.

Во исполнение резолюции Министра документы поступают в управление пищевой и перерабатывающей промышленности, где проходят дальнейшее рассмотрение и проверку.

Должностное лицо отдела виноградарства и виноделия, ответственное за прием документов, устанавливает:

представлен полный или не полный комплект документов;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным подпунктом 6.3. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

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

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктом 9.1. пункта 9 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо отдела виноградарства и виноделия, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

Заявитель может забрать документы, направив соответствующее обращение в Министерство.

2.3. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 9.1. пункта 9 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела виноградарства и виноделия, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы;

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

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 5 рабочих дней.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших в Министерство, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

3.2. Должностное лицо отдела виноградарства и виноделия, 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 Республики Крым;

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

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

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 9.1. пункта 9 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, в двух экземплярах уведомление об отказе во внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр виноградных насаждений с указанием причин, послуживших основанием для отказа, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у 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 подпунктом 9.1. пункта 9 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента:

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

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

готовит в двух экземплярах уведомление о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений 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.

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

3.3. Должностное лицо отдела виноградарства и виноделия, ответственное за ведение реестра, на основании приказа Министерства о внесении сведений о винограднике в реестр виноградных насаждений вносит сведения о виноградных насаждениях заявителя в реестр на электронном носителе в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений».

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

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

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

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

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

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших в Министерство, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

4.2. Должностное лицо отдела виноградарства и виноделия, 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 Республики Крым;

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

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

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 9.1. пункта 9 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр с указанием причин, послуживших основанием для отказа, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю в течение 5 рабочих дней;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 9.1. пункта 9 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента:

готовит проект приказа Министерства о внесении корректирующих сведений в реестр;

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

готовит в двух экземплярах уведомление о внесении корректирующих сведений заявителя в реестр 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.

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

4.3. Должностное лицо отдела виноградарства и виноделия, ответственное за ведение реестра, на основании приказа Министерства о внесении корректирующих сведений в реестр вносит корректирующие сведения в реестр на электронном носителе в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений».

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

4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:  
издание приказа Министерства о внесении корректирующих сведений в реестр с направлением заявителю уведомления о внесении корректирующих сведений заявителя в реестр;

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

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

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

## **5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

5.1. Предоставление 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](http://www.gosuslugi.ru)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», не осуществляется.

## **6. Уведомление о результате выполнения услуги**

6.1. Результатом выполнения административной процедуры является:  
издание приказа Министерства о внесении соответствующих сведений (или корректирующих сведений) в реестр с направлением заявителю уведомления о внесении корректирующих сведений заявителя в реестр.

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

6.2. Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

## **7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

7.1. Предоставление государственной услуги) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

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

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

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

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя и длится не более 5 рабочих дней. В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки, проводимые в течение 10 рабочих дней.

2.2.1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственных услуг может быть сформирована комиссия (инициированная отделом внутреннего контроля и аудита), в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

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

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

3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг**

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

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

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

1.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

#### **2. Предмет жалобы**

2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

2.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2.1.2 нарушение срока предоставления государственной услуги;



2.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.1.7 отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **3. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

3.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги должностным лицам, уполномоченным приказом Министерства на рассмотрение жалоб.

3.2 Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц ответственного управления направляется в отдел внутреннего контроля и аудита Министерства.

### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

4.1.1 Жалоба может быть изложена в книгу жалоб и предложений, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решение министра может быть подана заявителем также посредством официального сайта Правительства Республики Крым.

4.2 Жалоба должна содержать:

4.2.1 наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4.2.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1 Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

## **7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

7.1.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случаях, указанных в пункте 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Крым и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Крым, утвержденного Приказом министерства сельского хозяйства Республики Крым от 20 апреля 2015 года № 119.

## **8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **9. Порядок обжалования решения по жалобе**

9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **10. Право заявителя на получение информации и документов, для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

## **11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в месте предоставления государственной услуги, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (с момента создания).

**Начальник управления  
пищевой и перерабатывающей  
промышленности**

**Н.Ваулина**

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

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



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

Бланк Министерства  
сельского хозяйства  
Республики Крым

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов

Министерство сельского хозяйства Республики Крым на заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщает.

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

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

предоставление документов в нарушение требований, предусмотренных подпунктом 6.3. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, а именно: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(исполнитель, тел.)

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

Бланк Министерства  
сельского хозяйства  
Республики Крым

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о приеме документов**

Заявителем в соответствии с заявлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ представлены:

N п/п	Отметка о представленны х документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1	2	3	4
<b>1. Для внесения сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений</b>			
1.1.		заявление о внесение сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Российской Федерации	
1.2.		копии документов, подтверждающих сведения о правообладателях земельных участков, в границах которых расположен виноградник (написать вид документа) _____	
1.3.		копию декларации об объеме собранного винограда для производства винodelьческой продукции;	
1.4.		справку заявителя с указанием вида права на земельные участки, в границах которых расположен виноградник, в т.ч. сведения о правоустанавливающих и правоудостоверяющих документах	
<b>2. Для внесения корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений</b>			
2.1.		заявление о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений по форме, утверждаемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации	

2.2.		пояснительную записку о корректирующих сведениях	
------	--	--	--

Порядковый номер записи в журнале регистрации - \_\_\_\_\_  
Дата представления документов - " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(исполнитель, тел.)

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

Бланк Министерства сельского хозяйства Республики Крым

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Министерство сельского хозяйства Республики Крым на заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сообщает.

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

заявитель не зарегистрирован на территории Республики Крым;

заявитель не осуществляет свою деятельность на территории Республики Крым: \_\_\_\_\_;

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

наличие в документах недостоверных и (или) ложных сведений;

предоставление документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 6.3. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, а именно: \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



На обратной стороне уведомления:

Заведующий отделом  
виноградарства и виноделия

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, осуществляющее (подпись) (расшифровка подписи)  
рассмотрение документов)

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

Бланк Министерства сельского хозяйства Республики Крым

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о внесении сведений о виноградниках в реестр  
виноградных насаждений

Министерство сельского хозяйства Республики Крым на заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сообщает.

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Заведующий отделом  
виноградарства и виноделия

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_ (должностное лицо, осуществляющее рассмотрение документов) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Бланк Министерства сельского хозяйства Республики Крым

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр

Министерство сельского хозяйства Республики Крым на заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сообщает.

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

заявитель не зарегистрирован на территории Республики Крым;

заявитель не осуществляет свою деятельность на территории Республики Крым: \_\_\_\_\_;

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

наличие в документах недостоверных и (или) ложных сведений;

предоставление документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 6.3. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, а именно: \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Заведующий отделом  
виноградарства и виноделия

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, осуществляющее (подпись) (расшифровка подписи)  
рассмотрение документов)

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

Бланк Министерства сельского хозяйства Республики Крым

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении корректирующих сведений в реестр

Министерство сельского хозяйства Республики Крым на заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сообщает.

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Заведующий отделом  
виноградарства и виноделия

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_ (должностное лицо, осуществляющее  
рассмотрение документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)