



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
(Минсельхоз Приморского края)**

**ПРИКАЗ**

03.08.2020

г. Владивосток

№ пр.25-125

**Об утверждении административного регламента  
министерства сельского хозяйства Приморского края  
по предоставлению государственной услуги «Ведение  
реестра виноградных насаждений на территории  
Приморского края»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений», в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства сельского хозяйства Приморского края по предоставлению государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Приморского края».

2. Начальнику отдела административной работы и технического обеспечения министерства сельского хозяйства Приморского края (Ушевому А.С.) обеспечить направление:

настоящего приказа в течение трёх рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения его официального опубликования;

в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после дня его первого официального опубликования для включения указанного акта в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.А. Бронц

УТВЕРЖДЕН

приказом  
министерства сельского хозяйства  
Приморского края  
от 03.08.2020 № пр.25-125

**Административный регламент  
министерства сельского хозяйства Приморского  
края по предоставлению государственной услуги  
«Ведение реестра виноградных насаждений  
на территории Приморского края»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства Приморского края (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Приморского края» (далее – государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностными лицами и порядок взаимодействия между министерством, предоставляющим государственную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями в ходе предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в качестве юридического лица, а также крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные без образования юридического лица, индивидуальные предприниматели, граждане, ведущие личное подсобное

хозяйство, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Приморского края, являющиеся правообладателями земельных участков, в границах которых расположены виноградные насаждения, или их представители по доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя (далее соответственно - заявитель, виноградник).

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

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

на личном приеме министра сельского хозяйства Приморского края (в его отсутствие личный прием проводится лицом, исполняющим его обязанности) по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, д. 2, кабинет 307 по предварительной записи по телефону приемной министерства; учет лиц записавшихся на личный прием производится в журнале регистрации личного приема граждан, в котором указываются: дата и время личного приема, информация о гражданине (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места проживания, контактный телефон), тема обращения и результаты рассмотрения обращения; продолжительность личного приема не должна превышать двадцать минут);

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)) раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Министерства», страница «Министерства сельского хозяйства Приморского края» (далее – Интернет-сайт);

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте министерства ([www.agrodiv.ru](http://www.agrodiv.ru));

непосредственно в отделе сельского хозяйства министерства (далее – отдел министерства) на информационном стенде, расположенном в помещении

министерства;

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);

в отделениях краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - МФЦ), информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru) (в случае предоставления государственной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – соглашение о взаимодействии)).

1.3.2. На Интернет-сайте, в МФЦ (в случае предоставления государственной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр), на информационных стендах министерства, размещается следующая информация:

приказ министерства об утверждении настоящего административного регламента;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

место нахождения и графики работы министерства, МФЦ;

справочные телефоны министерства;

адрес Интернет-сайта, электронной почты министерства;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по

предоставлению государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами отдела сельского хозяйства министерства (далее – специалисты отдела министерства) заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или Единого портала.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (ходе ее исполнения, порядке подачи и рассмотрения жалобы). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время информирования по телефону ограничивается 10 минутами.

При невозможности лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста министерства либо обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в министерстве такого обращения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Ведение реестра виноградных насаждений на территории Приморского края (далее - реестр виноградных насаждений).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу**

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется

должностными лицами, государственными гражданскими служащими отдела министерства.

Предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

### **2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в министерство документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявления о внесении корректирующих сведений составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в министерство документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

В соответствии с пунктом 31 Положения о ведении реестра виноградных

насаждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 1195, внесение записи о включении в реестр сведений о виноградниках, актуализированных по состоянию на 1 января года, следующего за сбором урожая винограда, осуществляется ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за годом сбора урожая винограда.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в министерство документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале, на Интернет-сайте, в Реестре.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

### **2.6.1.1. Для внесения сведений в реестр виноградных насаждений:**

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

б) заявление о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений по форме, утвержденной приказом 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» (далее – приказ Минсельхоза России № 582) (далее – заявление о внесении сведений в реестр виноградных



насаждений);

в) в случае если заявление подписано представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя;

г) копии документов, подтверждающих сведения о правообладателях земельных участков, в границах которых расположен виноградник:

для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (с предъявлением оригинала);

для юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в качестве юридического лица, - выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), выданную не позднее 30 календарных дней до дня подачи заявления;

для индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного без образования юридического лица, - выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), выданную не позднее 30 календарных дней до дня подачи заявления;

д) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки (земельный участок), в границах которых расположен виноградник.

е) shp-файл виноградника;

ж) копия декларации об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции, представляемой в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 августа 2012 года № 815 «О предоставлении 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).

**2.6.1.2. Для внесения корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений:**

а) заявление о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений по форме, утвержденной приказом Минсельхоза России № 582 (далее – заявление о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений);

б) в случае если заявление подписано представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя;

в) shp-файл виноградника.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно, указаны в подпунктах «а», «б», «в», «е» пункта 2.6.1.1, подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, поскольку они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпунктах «г», «д», «ж» пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме предоставляются 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».

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

2.6.6. Заявитель имеет право представить документы:

а) в форме электронного документа через Единый портал;

б) в письменной форме путем направления почтовых отправлений

в министерство по адресу: 690090, Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, д. 2;

в) в письменной форме специалистам отдела министерства на личном приеме в министерстве по адресу: 690090, Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, д. 2;

г) в письменной форме через МФЦ в случае предоставления государственной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

выявление несоблюдения установленных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявление о внесении сведений в реестр виноградных насаждений, заявление о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений не соответствует форме, утвержденной приказом Минсельхоза России № 582;

заявитель не осуществляет свою деятельность на территории Приморского

края, не является правообладателем земельного участка, в границах которого расположены виноградные насаждения;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «е» пункта 2.6.1.1, подпунктами «а», «б», «в» пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления, поданного лично заявителем, составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя специалистами отдела министерства, ответственным за выполнение процедуры по регистрации и приему заявления.

**2.12. 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 и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством**

2.12.1. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении

государственной услуги заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом их потребностей в соответствии с действующим законодательством должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетами, стульями.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается текст настоящего административного регламента, в том числе информация о порядке информирования, правилах предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения заявления.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Каждое рабочее место специалиста отдела министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.12.2. В соответствии с законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям) и к предоставляемым в них услугам (далее – объекты);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, 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 на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск 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;

7) оказание специалистами отдела министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Министерством в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов отдела министерства, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.12.4. Положения пункта 2.12.2 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

2.13.1. Заявитель взаимодействует со специалистом отдела министерства при личной подаче документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в приемный день и при получении результата государственной услуги.

Заявитель лично взаимодействует с работниками МФЦ при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата государственной услуги, в случае предоставления услуги в МФЦ.

2.13.2. Взаимодействие со специалистами отдела министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется лично или по телефону в приемный день, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-коммуникационных технологий. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом отдела министерства составляет до 15 минут, по телефону 10 минут.

Взаимодействие заявителя с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется лично, по телефону. Продолжительность личного взаимодействия заявителя с работником МФЦ составляет до 15 минут, по телефону 10 минут.

2.13.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами отдела министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 100 процентов (в случае предоставления государственной услуги);

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, - 95 процентов.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной



подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением государственной услуги, проверяется средствами удостоверяющих центров класса не ниже КС2.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией (юридическим лицом), удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, индивидуальным предпринимателем – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения его электронной формы без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются в министерство.

#### 2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

В случае предоставления государственной услуги МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

выдача заявителям документов, полученных от министерства по результатам предоставления государственной услуги.

##### 2.14.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ;

о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

2.14.2.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего

административного регламента, в оригинале либо в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ проверяет заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления о предоставлении государственной услуги и расписки, подписанной заявителем. Расписка после сканирования возвращается заявителю.

Принятые у заявителя заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, а также расписка передаются в министерство в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

2.14.2.3. Выдачу заявителю документов, полученных от министерства по результатам предоставления государственной услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением документов, полученных

от министерства по результатам предоставления государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, полученные от министерства по результатам предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

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

а) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказ в приеме документов в случае неисполнения условий, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента);

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включающее:

принятие решения о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений и уведомление заявителя о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений;

принятие решения о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений и уведомление заявителя о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений;

принятие решения об отказе во внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений и уведомление заявителя об отказе во внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений;

принятие решения об отказе во внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений и уведомление заявителя об отказе во внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений;

3.1.2. Специалист отдела министерства, ответственный за выполнение конкретной административной процедуры, назначается начальником отдела министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

### **3.2. Административная процедура «Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказ в приеме документов в случае неисполнения условий, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента)»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в министерство в установленном порядке: заявления о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений или заявления о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений, и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура осуществляется специалистом отдела министерства.

3.2.3. В случае подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронном виде, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела министерства в течение двух рабочих дней самостоятельно проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ, с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит

в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение двух рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист отдела министерства готовит проект приказа об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме документов, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, заверяет их своей подписью и проставляет дату;

министр сельского хозяйства Приморского края (в случае его отсутствия - заместитель министра сельского хозяйства Приморского края) (далее - министр (заместитель министра) подписывает приказ об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в приеме документов усиленной квалифицированной электронной подписью;

специалист отдела министерства направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов.

В случае подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронном виде, и в случае отсутствия основания для отказа в приеме электронного документа (пакета

электронных документов) о предоставлении государственной услуги, специалист отдела министерства в течение двух рабочих дней со дня завершения проведения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи:

регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

составляет описание принятых документов в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Описание направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, лично в приемный день или почтовым отправлением специалист отдела министерства:

регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

проставляет отметки на заявлении о предоставлении государственной услуги (дата приема, входящий номер);

составляет описание принятых документов, которая подписывается специалистом отдела министерства, принявшим запрос о предоставлении государственной услуги, и заявителем. Копия подписанной описи остается в министерстве, оригинал передается заявителю либо направляется заявителю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. При подаче заявителем документов в министерство путем почтового отправления описание подписывается только специалистом отдела министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при личном обращении в приемный день или при подаче документов путем почтового отправления - в день их поступления;

при подаче документов в электронном виде - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прием

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме электронного документа (пакета электронных документов) о предоставлении государственной услуги в связи с выявлением несоблюдения установленных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

### **3.3. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прием представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Административная процедура осуществляется специалистом отдела министерства.

3.3.3. Специалист отдела министерства в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приема представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует и запрашивает посредством межведомственного взаимодействия:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Приморскому краю сведения о заявителе, содержащиеся в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП (в том числе сведения об адресе места нахождения (жительства) заявителя); сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица;

в Управлении Росреестра по Приморскому краю сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

в Межрегиональное управление Росалкогольрегулирования по Дальневосточному федеральному округу копию декларации об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме



электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте или по факсу с одновременным его направлением по почте, или курьерской доставкой.

Специалист отдела министерства, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы.

Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приема представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Указанная административная процедура не проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе представил в министерство документы, предусмотренные подпунктами «г», «д», «ж» пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

**3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги», включающая:**

принятие решения о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений и уведомление заявителя о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений;

принятие решения о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений и уведомление заявителя о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений;

принятие решения об отказе во внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений и уведомление заявителя об отказе во внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений;

принятие решения об отказе во внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений и уведомление заявителя об отказе во внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений;

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Административная процедура осуществляется специалистом отдела министерства.

3.4.3. Специалист отдела министерства проверяет представленное заявителем заявление о предоставлении государственной услуги (заявление о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений или заявление о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений) и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае, если в результате проверки будут выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела министерства в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения, заверяет их своей подписью и проставляет дату;

министр (заместитель министра) в течение одного рабочего дня со дня подготовки специалистом отдела министерства проекта приказа об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает приказ об отказе

в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения;

специалист отдела министерства в течение одного рабочего дня со дня подписания министром (заместителем министра) приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

После получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела министерства в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит проект приказа о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений или о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений и проект уведомления о предоставлении государственной услуги или о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений, заверяет их своей подписью и проставляет дату;

министр (заместитель министра) в течение одного рабочего дня со дня подготовки специалистом отдела министерства проекта приказа о предоставлении государственной услуги и проект уведомления о предоставлении государственной услуги или о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений подписывает приказ о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений или о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр

виноградных насаждений и уведомление о предоставлении государственной услуги или о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений;

специалист отдела министерства в течение одного рабочего дня со дня подписания министром (заместителем министра) приказа о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений или о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений и уведомления о предоставлении государственной услуги или о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги или о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений;

специалист отдела министерства в течение 10 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления и документов к нему вносит в реестр виноградных насаждений сведения о виноградниках в реестр виноградных насаждений или вносит корректирующие сведения о виноградниках в реестр виноградных насаждений;

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к нему в министерство.

#### 3.4.4. Результатом административной процедуры является:

издание приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения;

издание приказа о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений или о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений.

внесение в реестр виноградных насаждений сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений или внесение корректирующие сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений.

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

3.5.1. Заявитель, обнаруживший, что сведения, необходимые для включения в реестр виноградных насаждений, не отражены в данном реестре или отражены не в полном объеме, либо обнаруживший, что допущены ошибки (искажения), представляет корректирующие сведения путем подачи заявления о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений (далее – заявление о внесении корректирующих сведений).

Заявление о внесении корректирующих сведений может быть подано в министерство заявителем в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением, либо через МФЦ, по форме утвержденной приказом Минсельхоза России № 582.

Заявитель с заявлением о внесении корректирующих сведений представляет документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, требующий исправления.

В случае, если с заявлением о внесении корректирующих сведений обращается представитель заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

3.5.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в министерство заявления о внесении корректирующих сведений.

Специалист отдела министерства, ответственный за регистрацию,

регистрирует заявление о внесении корректирующих сведений в день его поступления в министерство, проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер).

Специалист отдела министерства проводит проверку указанных сведений в заявлении о внесении корректирующих сведений.

Заявление о внесении корректирующих сведений в реестр рассматривается специалистом отдела министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления в министерство.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист отдела министерства осуществляет исправление и замену указанных документов, передает на подписание министру (заместителю министра) исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист отдела министерства готовит проект уведомления заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, и передает его на подписание министру (заместителю министра).

Специалист отдела министерства направляет заявителю один из подписанных министром (заместителем министра):

исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения заявления о внесении корректирующих сведений в реестр не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения заявления о внесении корректирующих сведений и прилагаемых к нему документов при их подаче через МФЦ исчисляется со дня поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов

в министерство.

Сведения, представленные для внесения в реестр виноградных насаждений на бумажных носителях и в электронной форме, хранятся в министерстве 5 лет.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами отдела министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется министром (заместителем министра) путем проведения проверок.

По результатам текущего контроля министр (заместитель министра) при наличии оснований дают указания специалистам отдела министерства по устранению допущенных нарушений и контролируют их исполнение.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми (в связи с получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги), комплексными (в ходе проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги) либо тематическими (в ходе проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра (заместителя министра).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом министра (заместителя министра). Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Нарушение должностным лицом, специалистом отдела министерства, работником МФЦ настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных**



**услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения), могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя:

министру - на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства;

в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) - на решения и действия (бездействие) министра;

в министерство цифрового развития и связи Приморского края, являющееся учредителем краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя;

руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, организующих предоставление государственных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством:

руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействия) работников МФЦ;

учредителю иных МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края, - на решения и действия (бездействие) иных МФЦ;

руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

в устной форме по телефону министерства и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя;

на информационных стендах, расположенных в министерстве;

на Интернет-сайте;

на Едином портале.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом N 210-ФЗ;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим административным регламентом.

5.5. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, размещается на Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре.

к административному регламенту министерства сельского хозяйства Приморского края по предоставлению государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Приморского края» утвержденному приказом министерства сельского хозяйства Приморского края от 03.08.2020 № пр.25-125

Бланк министерства сельского хозяйства Приморского края

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов

Министерство сельского хозяйства Приморского края на заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщает.

В связи с выявлением несоблюдения установленных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений» на территории Приморского края», возвращаются.

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Приложение № 2

к административному регламенту  
 министерства сельского хозяйства  
 Приморского края по предоставлению  
 государственной услуги «Ведение реестра  
 виноградных насаждений на территории  
 Приморского края» утвержденному  
 приказом министерства сельского  
 хозяйства Приморского края от 03.08.2020  
 № пр.25-125

Бланк министерства сельского  
 хозяйства Приморского края

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме документов

Заявителем в соответствии с заявлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

№ п/п	Отметка о представленны х документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Оригинал/копия
1	2	3	4
1. Для внесения сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений			
1.1.		копия документа, удостоверяющий личность заявителя	
1.2.		заявление о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений по форме, утвержденной приказом Минсельхоза России № 582	
1.3.		доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя	
1.4.		копии документов, подтверждающих сведения о правообладателях земельных участков, в границах которых расположен виноградник:	
1.4.1.		для юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в качестве юридического лица, - выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), выданную не позднее 30 календарных дней до момента подачи заявления;	

1.4.2.		для индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного без образования юридического лица, - выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), выданную не позднее 30 календарных дней до момента подачи заявления;	
1.4.3.		для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, - копия документа, удостоверяющий личность и место регистрации заявителя, на территории (с предъявлением оригинала), которого заявитель ведет личное подсобное хозяйство, и на землях которого размещен виноградник, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);	
1.5.		выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки на земельный участок, в границах которых расположен виноградник, в том числе сведения о правоустанавливающих и правоудостоверяющих документах (в том числе shp-файл виноградника);	
1.2.		копия декларации об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции, представляемой в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.08.2012 № 815 «О предоставлении 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»	
<b>2. Для внесения корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений</b>			
2.1.		заявление о внесении корректирующих сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений по форме, утвержденной приказом Минсельхоза России № 582;	
2.2.		доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя;	
2.3.		выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки на земельный участок, в границах которых расположен виноградник, в том числе сведения о правоустанавливающих и правоудостоверяющих документах (в том числе shp-файл виноградника).	

Порядковый номер записи в журнале регистрации - \_\_\_\_\_  
Дата предоставления документов – « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного  
лица отдела сельского  
хозяйства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### Приложение № 3

к административному регламенту  
министерства сельского хозяйства  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Ведение  
реестра виноградных насаждений на  
территории Приморского края»  
утвержденному приказом министерства  
сельского хозяйства Приморского края  
от 03.08.2020 № пр.25-125

Бланк министерства сельского  
хозяйства Приморского края

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Министерство сельского хозяйства Приморского края на заявление  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщает.

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

заявление о внесении сведений в реестр виноградных насаждений не  
соответствует форме, утвержденной приказом Минсельхоза России № 582.

заявитель не осуществляет свою деятельность на территории Приморского  
края.

заявитель не является правообладателем земельного участка, в границах  
которого расположены виноградные насаждения.

непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а», «б»,  
«в», «е» пункта 2.6.1.1, подпунктами «а», «б», «в» пункта 2.6.1.2  
настоящего административного регламента.

\_\_\_\_\_

□ представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «е» пункта 2.6.1.1, подпунктами «а», «б», «в» пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Начальник отдела  
сельского хозяйства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 4

к административному регламенту  
министерства сельского хозяйства  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Ведение  
реестра виноградных насаждений на  
территории Приморского края»  
утвержденному приказом министерства  
сельского хозяйства Приморского края  
от 03.08.2020 № пр.25-125

Бланк министерства сельского  
хозяйства Приморского края

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении сведений о виноградниках заявителя в реестр  
виноградных насаждений

Министерство сельского хозяйства Приморского края на заявление  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщает.

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Начальник отдела  
сельского хозяйства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо, осущес-  
ствляющее рассмотрение  
документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту  
министерства сельского хозяйства  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Ведение  
реестра виноградных насаждений на  
территории Приморского края»  
утвержденному приказом министерства  
сельского хозяйства Приморского края  
от 03.08.2020 № пр.25-125

Бланк министерства сельского  
хозяйства Приморского края

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении корректирующих сведений в реестр

Министерство сельского хозяйства Приморского края на заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщает.

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

<input type="checkbox"/>	заявление о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений не соответствует форме, утвержденной приказом Минсельхоза России № 582
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	заявитель не осуществляет свою деятельность на территории Приморского края
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	заявитель не является правообладателем земельного участка, в границах которого расположены виноградные насаждения
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «е» пункта 2.6.1.1, подпунктами «а», «б», «в» пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента
--------------------------	---

\_\_\_\_\_

	представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «е» пункта 2.6.1.1, подпунктами «а», «б», «в» пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента.
--	---

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

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к административному регламенту  
министерства сельского хозяйства  
Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Ведение реестра  
виноградных насаждений на территории  
Приморского края» утвержденному  
приказом министерства сельского  
хозяйства Приморского края от 03.08.2020  
№ пр.25-125

Бланк министерства сельского  
хозяйства Приморского края

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении корректирующих сведений в реестр

Министерство сельского хозяйства Приморского края на заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщает.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Приморского края», приказом министерства сельского хозяйства Приморского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ корректирующие сведения о виноградных насаждениях, выявленные Вами, внесены в реестр виноградных насаждений.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Начальник отдела  
сельского хозяйства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)