



КОМИТЕТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13 ноября 2017 г.

№ 376

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Внесение сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений на территории Волгоградской области, внесение корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения, содержащиеся в реестре виноградных насаждений на территории Волгоградской области, а также представление сведений, содержащихся в реестре виноградных насаждений на территории Волгоградской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 23 марта 2017 г. № 170 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области", руководствуясь Положением о комитете сельского хозяйства Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 691-п, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Внесение сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений на территории Волгоградской области, внесение корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения, содержащиеся в реестре виноградных насаждений на территории Волгоградской области, а также представление сведений, содержащихся в реестре виноградных насаждений на территории Волгоградской области".

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Временно осуществляющий
полномочия председателя комитета



В.А.Цепляев

УТВЕРЖДЕН
приказом
комитета сельского хозяйства
Волгоградской области
от "13" ноября 2017 г. № 376

Административный регламент
предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской
области государственной услуги "Внесение сведений о виноградниках
в реестр виноградных насаждений на территории Волгоградской области,
внесение корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения,
содержащиеся в реестре виноградных насаждений на территории
Волгоградской области, а также представление сведений, содержащихся
в реестре виноградных насаждений на территории Волгоградской области"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента (далее – Административный регламент) предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области (далее – Комитет) государственной услуги "Внесение сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений на территории Волгоградской области, внесение корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведений, содержащихся в реестре виноградных насаждений на территории Волгоградской области, а также представление сведений, содержащихся в реестре виноградных насаждений на территории Волгоградской области" (далее – Государственная услуга), является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по внесению сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений на территории Волгоградской области, внесение корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения, содержащиеся в реестре виноградных насаждений на территории Волгоградской области, а также представление сведений, содержащихся в реестре виноградных насаждений на территории Волгоградской области, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Комитета.

1.2. Сведения о заявителях (получателях) Государственной услуги (далее – заявители).

Заявителями являются:

- юридические лица;
- крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в качестве юридического лица;
- индивидуальные предприниматели;
- крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные без образования юридического лица;

граждане, ведущие личное подсобное хозяйство.

1.3. От имени заявителей, указанных в п.1.2 Административного регламента, заявления и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подаваться (предоставляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок информирования о предоставлении Государственной услуги.

1.4.1. Полное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

комитет сельского хозяйства Волгоградской области.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

Облкомсельхоз.

Структурное подразделение Комитета, оказывающее Государственную услугу:

отдел мелиорации (далее - Отдел).

Место нахождения:

400005, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, 19.

Телефоны для справок: (8442) 30-95-98, 30-96-24, 30-95-69.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных обращений по вопросам предоставления Государственной услуги:

mscx@volganet.ru.

Адрес в сети Интернет: www.ksh.volgograd.ru.

График работы Комитета: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

1.4.2. Информирование заявителей о Государственной услуге осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), информация о местах нахождения и график работы которых размещены на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги", подразделе "Многофункциональные центры" www.mfc.volganet.ru.

1.4.3. Информация о Государственной услуге предоставляется непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении (включая обращение по телефону), на информационном стенде Комитета, а также на информационно-справочном портале исполнительных органов

государственной власти Волгоградской области www.ksh.volgograd.ru (далее - портал).

1.4.4. На информационном стенде в Комитете и информационно-справочном портале исполнительных органов государственной власти Волгоградской области размещается следующая информация:

текст административного регламента;

бланки необходимых документов;

график работы Комитета;

перечень должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, с указанием номера кабинета, графика работы, номера рабочего телефона.

1.4.5. При консультировании Заявителей по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением Государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Предельное время консультирования не может превышать 10 минут.

1.4.6. Письменные обращения получателей Государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. Сведения о Государственной услуге и Административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.ksh.volgograd.ru).

1.5. Сведения об органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Комитет не осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Внесение сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений на территории Волгоградской области, внесение корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения, содержащиеся в реестре виноградных насаждений на территории Волгоградской области, а также представление сведений, содержащихся в реестре виноградных насаждений на территории Волгоградской области".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу.

Комитет сельского хозяйства Волгоградской области.

При предоставлении Государственной услуги Комитету запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

Комитет самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если Заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги не осуществляется.

2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги являются:

а) внесение в реестр записи о включении сведений о виноградниках;
б) внесение в реестр корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения, содержащиеся в реестре (далее - корректирующие сведения);

в) направление отказа в предоставлении Государственной услуги;

г) предоставление выписки из реестра;

д) предоставление сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений, содержащихся в реестре.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, а в случае подачи заявления о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений на территории Волгоградской области - одиннадцати рабочих дней со дня его поступления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги.

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, №48, ст. 4553, "Российская газета", № 231, 29.11.1995).

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", №168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме" ("Собрание законодательства РФ", 13.06.2011, № 24, ст. 3503);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.08.2012 № 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 РФ", 20.08.2012, № 34, ст. 473);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676 "О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 13.07.2015, № 28, ст. 4241);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2016 г. № 1195 "О ведении реестра виноградных насаждений" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2016 г.);

приказом Минсельхоза России от 22.12.2016 № 582 "Об утверждении форм заявления о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений и заявления о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.01.2017);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24.10.2011 № 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Волгоградская правда", от 02.11.2011 № 207);

постановлением Администрации Волгоградской области от 19.12.2016 № 691-п "Об утверждении Положения о комитете сельского хозяйства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", от 23-24.12.2016. № 269);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 23.03.2017 № 170 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", от 04.04.2017 № 57).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.6.1. Заявитель для внесения сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений на территории Волгоградской области представляет в Комитет заявление о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений, по форме утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, в двух экземплярах [в случае подачи заявления через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре].

Заявление о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений должно содержать следующие сведения о винограднике:

а) учетный номер виноградника и дата его присвоения;

б) сведения о месте нахождения виноградника, включающие:

наименование субъекта Российской Федерации и код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления ОК 019-95;

наименование муниципальных образований и код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований ОК 033-2013;

адрес (описание местоположения) виноградника в соответствии с федеральной информационной адресной системой, в том числе сведения о нахождении виноградника в границах географических объектов, в которых осуществляется производство винодельческой продукции с защищенным географическим указанием и с защищенным наименованием места происхождения;

кадастровые номера земельных участков, в границах которых расположен виноградник;

в) сведения о правообладателях земельных участков, в границах которых расположен виноградник:

для юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в качестве юридического лица, - полное и сокращенное наименования, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) записи в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) и дата ее внесения в указанный реестр, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП);

для индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного без образования юридического лица, - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи об индивидуальном предпринимателе (ОГРНИП) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), год и дата рождения, а также место жительства (регистрации);

вид права на земельные участки, в границах которых расположен виноградник, в том числе сведения о правоустанавливающих и правоудостоверяющих документах;

г) сведения о площади виноградника (гектаров), включающие:

общую площадь земельных участков, в границах которых расположен виноградник;

площадь закладки виноградника с указанием даты закладки (дата указывается в формате ДД.ММ.ГГ, где ДД - день, ММ - месяц, ГГ - год; символы отделяются друг от друга точками);

площадь виноградника в плодоносящем возрасте;

площадь виноградника, не вступившего в плодоносящий возраст;

площадь виноградника, выведенного из эксплуатации;

д) сведения о сортовом составе винограда на винограднике. Наименование сорта винограда может быть указано с использованием букв латинского алфавита;

е) сведения о количестве кустов винограда (по каждому сорту) с указанием года посадки;

ж) схема посадки виноградника (по каждому сорту);

з) сведения о состоянии виноградника (по каждому сорту), включающие:

сведения об установке шпалеры (погонных метров шпалеры, размещенной на 1 гектаре виноградника);

сведения о наличии системы орошения с указанием даты ввода в эксплуатацию и площади орошаемых земельных участков, в границах которых расположен виноградник.

А также следующие сведения о заявителе:

а) для юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в качестве юридического лица, - полное или сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) записи в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ);

б) для индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного без образования юридического лица, - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи об индивидуальном предпринимателе (ОГРНИП) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

в) для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ.

2.6.2. Заявитель для внесения корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведений, содержащихся в реестре виноградных насаждений на территории Волгоградской области, представляет в Комитет заявление о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений, по форме утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, в двух экземплярах [в случае подачи заявления через МФЦ или в электронном виде заявление направляется в одном экземпляре].

2.6.3. Заявитель для получения сведений, содержащихся в реестре виноградных насаждений на территории Волгоградской области, представляет в Комитет запрос о предоставлении выписки из реестра виноградных насаждений, по форме установленной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, в двух экземплярах [в случае подачи запроса через МФЦ или в электронном виде запрос направляется в одном экземпляре].

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются одним из следующих способов:

непосредственно в Комитет;

через МФЦ, который обеспечивает передачу в Комитет полученных им документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом;

в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется - Единый портал) или государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее именуется - Региональный портал).

Заявления (запросы), подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявления (запросы) регистрируются в день приема и в порядке поступления в Комитет в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - АСЭД):

непосредственно при личном обращении в Комитет;

в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

В случае подачи документов через МФЦ датой и временем приема будут считаться дата и время подачи документов в МФЦ.

Один экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращается Заявителю (за исключением документов, поданных в электронном виде).

В случае подачи документов в электронном виде Заявителям направляются уведомления в виде электронного сообщения. Если указанные документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Комитета, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, возлагается на Заявителя.

Документы подаются Заявителями лично либо через представителя по доверенности.

В случае подачи документов через представителя по доверенности доверенность прилагается.

2.9. При предоставлении Государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета и иных государственных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

Комитет самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если Заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

несоответствие заявления о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений или заявления о внесении в реестр виноградных насаждений корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения, содержащиеся в Реестре, формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в случае обращения с запросом о предоставлении сведений о виноградниках, содержащихся в реестре виноградных насаждений, не предусмотрено.

Заявитель вправе обратиться повторно после устранения выявленных нарушений, предусмотренных настоящим подпунктом.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Государственной услуги не должно превышать 15 минут в течение рабочего дня.

2.16. Регистрация Заявления (запроса), необходимых для предоставления Государственной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении Государственной услуги, представляются Заявителями в кабинет 210 Комитета ("единое окно"), после чего заявление в течение 10 минут с момента поступления регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота - АСЭД.

2.17. 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 каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения Комитета, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Комитет обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен Комитет;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу, передвижения по зданию, в котором расположен Комитет, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Комитет, в том числе

с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположен Комитет;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором расположен Комитет, и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск в здание, в котором расположен Комитет, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема Заявителей и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, а также быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Комитета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления Государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Комитете.

На стендах размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;

сведения о графике работы Комитета;

сведения о графике приема граждан;

административные регламенты Комитета по предоставлению государственных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими

своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях Комитета на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.18. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности Государственной услуги являются: своевременность и полнота предоставляемой информации о Государственной услуге;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги.

2.18.2. Показателями качества Государственной услуги являются: соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению Государственной услуги.

Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления (запроса);

б) рассмотрение представленного заявления (запроса) на соответствие установленным требованиям;

в) оформление результата предоставления Государственной услуги.

Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является

обращение Заявителя (лично либо по доверенности) в Комитет или в МФЦ или в электронном виде с заявлением или запросом, указанными в подпункте 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела делопроизводства и документооборота регистрирует заявление или запрос, необходимые для предоставления Государственной услуги, в автоматизированной системе электронного документооборота АСЭД в течение 10 минут с момента поступления и в день поступления, проверяет, что документы представлены Заявителем лично либо через представителя по доверенности, передает документы в Отдел для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 10 минут с момента регистрации заявления или запроса.

Критериями принятия решения является поступление заявления или запроса от Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления или запроса и направление их в Отдел.

Способом фиксации является присвоение регистрационного номера и даты в автоматизированной системе электронного документооборота АСЭД.

3.1.2. Рассмотрение представленного заявления (запроса) на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Отдел.

При поступлении в Отдел заявления или запроса, Должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, осуществляет проверку документов, на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) в Комитет (в случае подачи документов через МФЦ – со дня поступления заявления (запроса) в МФЦ).

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствия или несоответствия представленного заявителем заявления (запроса) требованиям, установленным подпунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является установление соответствия или несоответствия представленного заявителем заявления (запроса) установленным требованиям.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление результата предоставления Государственной услуги.

3.1.3. Оформление результата предоставления Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в случае отсутствия указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, в зависимости от вида обращения заявителя, осуществляет внесение в реестр виноградных насаждений записи о включении сведений о виноградниках либо внесение в реестр виноградных насаждений корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения, содержащиеся в реестр виноградных насаждений.

Сведения, представленные заявителем, подлежат внесению в реестр виноградных насаждений не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае признания заявления о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

Сведения, содержащиеся в реестр виноградных насаждений, представляются в виде выписок из реестра виноградных насаждений, либо сообщается об отсутствии в реестре виноградных насаждений сведений в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае если по результатам рассмотрения представленных заявителем документов установлено наличие указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, Должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, готовит соответствующее уведомление и направляет его заявителю в пределах срока рассмотрения документов, указанного в подпункте 3.1.3 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение в реестр виноградных насаждений записи о включении сведений о виноградниках, внесение в реестр виноградных насаждений корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения, содержащиеся в реестре виноградных насаждений, предоставление сведений о виноградниках, содержащихся в реестре виноградных насаждений, или сообщение об отсутствии в реестре виноградных насаждений сведений либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента предоставления Государственной услуги и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, и принятых в ходе их исполнения решений осуществляется начальником отдела Комитета, ответственного за предоставление Государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления Государственной услуги, и принятия в ходе ее предоставления неправомерных решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, носит плановый характер (осуществляется в соответствии с приказом председателя Комитета на основании планов работы Комитета) и внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом председателя Комитета на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление Государственной услуги).

4.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется отделом внутреннего финансового аудита.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

Государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, полноты и качества предоставления Государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении Государственной услуги (далее именуется - жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления Государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении

Государственной услуги;

нарушение срока предоставления Государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

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 Волгоградской области;

затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

5.3. Органы Государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Государственной услуги (на любом этапе), действие или бездействие должностных лиц Комитета.

Жалоба на решение, действие (бездействие) заместителя председателя Комитета, руководителя структурного подразделения Комитета, должностного лица Комитета подается в Комитет.

5.3.2. Поступившую в Комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

комитет сельского хозяйства Волгоградской области:

почтовый адрес: 400005, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, 19;

телефон: (8442) 30-95-51;

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,

информация о местах нахождения и график работы которых размещены на портале www.mfc.volganet.ru, на официальный электронный адрес Комитета (mcx@volganet.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте п. 4.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае поступления жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Волгоградской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений

на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Государственной услуги, официального сайта Комитета, Единого портала, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту,
утвержденному приказом комитета
от "13" ноября 2017 г. № 376

БЛОК-СХЕМА

предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Внесение сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений на территории Волгоградской области, внесение корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения, содержащиеся в реестре виноградных насаждений на территории Волгоградской области, а также представление сведений, содержащихся в реестре виноградных насаждений на территории Волгоградской области"

