



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 7 августа 2019 года № 196-пр

г.Саратов

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Саратовской области государственной услуги «Предоставление сведений из реестра виноградных насаждений»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений», постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Саратовской области государственной услуги по предоставлению сведений из реестра виноградных насаждений.
2. Управлению кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства, направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

Т.М. Кравцева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА ВИНОГРАДНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент министерства сельского хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений из реестра виноградных насаждений (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства сельского хозяйства Саратовской области (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из реестра виноградных насаждений (далее - государственная услуга, Реестр), в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями при предоставлении Министерством государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства (<http://www.minagro.saratov.gov.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В информировании о предоставлении данной государственной услуги также участвует государственное бюджетное учреждение «Информационно-

консультационная служба агропромышленного комплекса Саратовской области», телефон: 8(845-2) 52-02-74, 8(845-2) 52-02-75, адрес электронной почты: info@saratovagro.ru, официальный сайт в сети Интернет: saratovagro.ru.

5. Предоставление информации осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

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

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

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

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

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Должностное лицо отдела развития растениеводства, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;
во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

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

8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в

обращении, поступившем в государственный орган или должностному лицу в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Кроме того, на поступившее в государственный орган или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности, на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства (<http://www.minagro.saratov.gov.ru/>).

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

- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства (<http://www.minagro.saratov.gov.ru/>);

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

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

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

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

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

11. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте Министерства (<http://www.minagro.saratov.gov.ru/>):

полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Министерства и его структурных подразделений;

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

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

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Министерства, предоставляющего государственную услугу;

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

адреса электронной почты;

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

12. Со дня представления заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги гражданин по своему выбору получает сведения о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном обращении, а также информируется посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) - в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа в органы государственной власти посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга по предоставлению сведений из Реестра виноградных насаждений.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Министерством. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел развития растениеводства.

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

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Саратовской области, а также органами местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю запрашиваемых им сведений в виде выписки из Реестра в соответствии с утвержденной формой (приложение № 2 к Административному регламенту), либо уведомление заявителя об отсутствии в Реестре запрашиваемых им сведений.

Срок предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Министерства (<http://www.minagro.saratov.gov.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем. В подразделе также указываются: способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту услуги, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

20. Заявитель представляет в Министерство запрос о предоставлении сведений из Реестра (далее - запрос) согласно утвержденной форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

21. В запросе указываются:

- 1) сведения о заявителе, в том числе:
наименование - для юридического лица,
фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица;
- 2) адрес (почтовый и (или) электронный) заявителя;
- 3) один из способов предоставления сведений:
предоставление сведений в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
предоставление сведений в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, который направляется заявителю посредством электронной почты;
- 4) дата и подпись заявителя.

22. При отсутствии в запросе указания на способ получения результата предоставления государственной услуги ответ заявителю направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

23. Заявитель может подать запрос следующими способами:

- а) представить лично по адресу Министерства;
- б) направить запрос посредством почтовой связи по адресу Министерства;
- в) направить запрос в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты: ShumkovaNL@saratov.gov.ru; PlevoVY@saratov.gov.ru;

г) оформить запрос в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить. В подразделе также указываются: способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту услуги, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).
Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

24. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

25. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

26. Не подлежит приему запрос:

- а) оформленный на иностранном языке;
- б) имеющий подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова, исполненный карандашом, а также с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать его содержание.

27. Не подлежит приему запрос, представленный в форме электронного документа:

а) не пригодный для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

б) не подписанный простой или усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) если в результате проверки электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

28. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие запроса требованиям пункта 22 и 23 Административного регламента;

наличие в запрашиваемой информации сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

32. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Запрос, поданный в Министерство, в порядке, предусмотренном пунктом 25 Административного регламента, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах министерства, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (<http://www.minagro.saratov.gov.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

39. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в помещение приема документов оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

у входа в здание устанавливается кнопка вызова лица, оказывающего содействие инвалиду при входе в здание;

оказывается содействие со стороны должностных лиц министерства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема документов;

оказывается должностными лицами министерства инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- 2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) возможность выбора способа обращения за предоставлением государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель вправе взаимодействовать с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги неограниченное количество раз. Продолжительность каждого такого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

Государственная услуга не предоставляется через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

41. Заявителям, подавшим запрос с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивается направление уведомлений о ходе предоставления государственной услуги.

Иные требования

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить запрос с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) подача заявителем запроса, прием запроса;
- 2) проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги;

- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса;
- 4) рассмотрение запроса и получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Подача заявителем запроса, прием запроса

44. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса, указанного в пункте 20 Административного регламента, и получение такого запроса должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов.

45. Представленный в Министерство запрос должен быть зарегистрирован в соответствии с пунктом 34 Административного регламента должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

46. Результатом административной процедуры является направление запроса в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

47. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение запросу регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запроса, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью.

49. В случае поступления запроса, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение срока, установленного пунктом 62 Административного регламента, проводится процедура проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

50. В рамках процедуры, предусмотренной пунктом 52 Административного регламента, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан

аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса (при наличии достоверной информации о моменте подписания запроса) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос (если такие ограничения установлены).

51. Проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка действительности простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

52. Результатом административной процедуры является:

а) в случае если в результате проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и в соответствии с пунктом 60 Административного регламента направляет заявителю информационное письмо в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Информационное письмо, указанное в абзаце первом настоящего подпункта, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса;

б) в случае, если в результате проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, запрос в тот же день принимается должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, для осуществления иных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является прием запроса или направление заявителю информационного письма об отказе в приеме к рассмотрению запроса.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса

53. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация запроса должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов.

54. При подаче запроса в письменной и электронной форме должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации запроса направляет по адресу заявителя, указанному в запросе, письменное уведомление о ходе рассмотрения запроса.

55. При подаче запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» направление заявителю уведомлений осуществляется в электронной форме с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе на адрес электронной почты, указанный в запросе.

56. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе рассмотрения запроса.

57. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю соответствующих уведомлений о ходе рассмотрения запроса в письменной или электронной форме.

Рассмотрение запроса и получение заявителем результата предоставления государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, зарегистрированного запроса, указанного в пункте 20 Административного регламента.

59. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса проверяет его на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 26, 27 Административного регламента, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

60. При наличии оснований для отказа в приеме документов либо в предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2-х рабочих дней после рассмотрения запроса готовит информационное письмо заявителю об отказе в приеме документов либо в предоставлении государственной услуги, в форме, в которой поступил запрос.

Информационное письмо должно содержать основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 31 Административного регламента, либо основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 28, 29 Административного регламента.

61. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2-х рабочих дней после рассмотрения запроса осуществляет подготовку выписки из Реестра, в которой предусматриваются запрашиваемые сведения, с сопроводительным письмом, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в Реестре.

62. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, передает выписку из Реестра с сопроводительным письмом, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в Реестре в структурное подразделение Министерства, ответственное за делопроизводство, для их дальнейшей регистрации.

63. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю выписку из Реестра с сопроводительным письмом, либо направляет уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в Реестре по указанному в запросе почтовому адресу или адресу электронной почты, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с подпунктом 4 пункта 23 Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента их регистрации структурным подразделением Министерства, ответственным за делопроизводство.

Выписка из Реестра, направляемая в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 рабочих дней.

64. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений из Реестра в виде выписки с сопроводительным письмом, направление уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в Реестре или информационного письма об отказе в приеме документов, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация структурным подразделением Министерства, ответственным за делопроизводство, писем о направлении выписки из Реестра, об отсутствии запрашиваемых сведений в Реестре или об отказе в приеме документов, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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**

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Министерства государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

69. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром сельского хозяйства Российской Федерации или его заместителем. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

70. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица Министерства или решение должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

72. Ответственность должностных лиц Министерства определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

73. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Министерства, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций**

74. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

75. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые многофункциональным центром организации), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

75.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемую многофункциональным центром организацию.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются Губернатору Саратовской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника привлекаемой многофункциональным центром организации подается руководителю этой организации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

75.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемой многофункциональным центром организации, а также её работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта этой организации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;

- при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

75.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

75.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

ФОРМА

ЗАПРОС

о предоставлении сведений из реестра виноградных насаждений

Прошу предоставить сведения из реестра виноградных насаждений о

Сведения о заявителе:

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

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

