



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

« 20 » апреля 2017 г.

№ 118

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан государственной услуги по ведению реестра виноградных насаждений на территории Республики Дагестан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179), постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Республики Дагестан», 30.12.2011, N 24, ст. 1226»), во исполнение пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2016, № 48 (часть III), ст. 6767), **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан государственной услуги по ведению реестра виноградных насаждений на территории Республики Дагестан.
2. Управлению виноградарства и садоводства направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.
3. Отделу организационной работы и информационного обеспечения разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан: <http://mcxrd.ru/>.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Шуайбова Г.А.
5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

Министр

М. Велимурадов

Приложение
к приказу Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
от «20» апреля 2017 года № 118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан государственной услуги «Ведение реестра
виноградных насаждений на территории Республики Дагестан»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и устанавливает порядок предоставления государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства», организации агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Республики Дагестан, имеющие виноградники на территории Республики Дагестан (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - Министерство).

3.1. Местонахождение Министерства:

368303, Республика Дагестан, Каспийск, Кирпичное шоссе 13.

Прием граждан по вопросам оказания государственной услуги осуществляется Министерством по адресу:

368303, Республика Дагестан, Каспийск, Кирпичное шоссе 13, 1 этаж, кабинет № 2.

Часы приема граждан в Министерстве по предоставлению государственной услуги:

понедельник - пятница: с 14.00 до 17.00, суббота,

воскресенье - выходные дни.

Время перерыва уполномоченных сотрудников Министерства:

понедельник – пятница: с 13.00 до 14.00.

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

Управление виноградарства и садоводства;

тел.: 8(8722)51-75-24; 8(8722)51-75-34; факс: 8(8722)51-11-83.

3.3. Адрес официального сайта Министерства и электронной почты:

E-mail: mcxrd@mail.ru;

<http://www.mcxrd.ru>.

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

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

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

3.4.1. Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками Министерства на основании письменного запроса заявителя в течение 15 рабочих дней после получения Министерством этого запроса.

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

3.4.3. Прием документов осуществляется в Министерстве на 1 этаже, в кабинете № 2.

3.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные сотрудники Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

3.5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

3.5.1. на официальном сайте Министерства: www.mcxrd.ru;

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

3.5.3. на стендах в местах ожидания.

3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информация предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

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

2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве управления виноградарства и садоводства.

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

3. Описание результата исполнения государственной услуги.

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

Внесение записи о включении в реестр сведений о виноградниках, актуализированных по состоянию на 1 января года, следующего за годом сбора урожая винограда, осуществляется ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за годом сбора урожая винограда, в связи с этим прием документов, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, представляются до 15 февраля года, следующего за годом сбора урожая винограда.

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

о включении виноградных насаждений заявителя в реестр или об отказе во включении виноградных насаждений заявителя в реестр;

о внесении изменений в реестр или об отказе во внесении изменений в реестр;

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

4.3. Приостановление государственной услуги не предусмотрено законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2016, № 48 (часть III), ст. 6767).

5.9. Постановление Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Республики Дагестан», 30.12.2011, N 24, ст. 1226»).

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

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

1) для включения сведений о виноградных насаждениях в реестр:

заявление о включении виноградных насаждений в реестр виноградных насаждений на территории Республики Дагестан по форме, утверждаемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее - заявление о включении в реестр). В случае если заявление подписано представителем заявителя, к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность;

копии документов, подтверждающих сведения о правообладателях земельных участков, в границах которых расположен виноградник, выданных не позднее 30 календарных дней до момента подачи заявления;

для юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в качестве юридического лица – ЕГРЮЛ, ИНН, КПП;

для индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного без образования юридического лица – ЕГРИП, ИНН;

для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство – копия документа, удостоверяющего личность и место регистрации заявителя (требование о сроке выдачи не позднее 30 календарных дней до момента подачи заявления к данному документу не относится), выписку из похозяйственной книги муниципального образования, на территории которого заявитель ведет личное подсобное хозяйство, и на землях которого размещен виноградник; справку заявителя о праве на земельные участки, в границах которых расположен виноградник, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в т.ч. сведения о правоустанавливающих и правоудостоверяющих документах;

сведения о наличии на территории Республики Дагестан во владении и пользовании виноградных насаждений по форме, утверждаемой Министерством, подписанные руководителем заявителя и заверенные печатью заявителя (при ее наличии); копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 29-СХ или копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер (за год, предшествующий текущему финансовому году), заверенные руководителем заявителя и печатью заявителя (при ее наличии); копию декларации об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции, представляемых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 августа 2012 года № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда» (при отсутствии ранее

представленной декларации) (далее - копия декларации об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции);

2) для внесения изменений в реестр виноградных насаждений:

заявление о внесении изменений в реестр виноградных насаждений на территории Республики Дагестан по форме, утверждаемой Министерством (далее - заявление о внесении изменений в реестр); сведения о наличии на территории Республики Дагестан во владении и пользовании виноградных насаждений по форме, утверждаемой Министерством, подписанные руководителем заявителя и заверенные печатью заявителя (при ее наличии); копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения N 29-СХ или копии сведений о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения N 2-фермер (за год, предшествующий текущему финансовому году), заверенные руководителем заявителя и печатью заявителя (при ее наличии); копию декларации об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции;

3) для внесения корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений:

заявление о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений на территории Республики Дагестан по форме, утверждаемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее - заявление о внесении корректирующих сведений в реестр); сведения о наличии на территории Республики Дагестан во владении и пользовании виноградных насаждений по форме, утверждаемой Министерством, подписанные руководителем заявителя и заверенные печатью заявителя (при ее наличии); пояснительная записка о причине внесения корректирующих сведений.

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

непосредственно в Министерстве по адресу:

368303, Республика Дагестан, Каспийск, Кирпичное шоссе 13, 1 этаж, кабинет № 2;

на официальном сайте Министерства (www.mcxd.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах и сети «Интернет».

Форму федерального статистического наблюдения заявитель может получить:

непосредственно в территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан;

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

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

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

6.3. Документы, предусмотренные подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, могут быть заполнены от руки разборчиво

(печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

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

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии печати);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; графы и строки сведений о наличии на территории Республики Дагестан во владении и пользовании виноградных насаждений заявителя должны быть заполнены;

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

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

6.4. Заявитель имеет право представить документы:

1) лично в Министерство по адресу: 368303, Республика Дагестан, Каспийск, Кирпичное шоссе 13, 1 этаж, кабинет № 2;

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

в министерство непосредственно по адресу: 368303, Республика Дагестан, Каспийск, Кирпичное шоссе 13, 1 этаж, кабинет № 2;

3) путем направления почтовых отправлений в Министерство непосредственно по адресу: 368303, Республика Дагестан, Каспийск, Кирпичное шоссе 13;

4) путем направления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru.

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

7.2. Сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения об индивидуальном предпринимателе (главе крестьянского (фермерского) хозяйства), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей запрашивается заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном приказами Федеральной налоговой службы от 9 сентября 2005 года № САЭ-3-01/444 «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами» и от 22 июня 2011 года № ММВ-7-6/381 «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

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

8. Указание на запрет требовать от заявителей

8.1. Запрещается требовать от заявителей представление документов и информации или осуществление иных действий не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

8.2. Запрещается требовать от заявителей представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, либо

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

предоставление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 6.3. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

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

10.1. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

10.2.2 наличие в документах заявителя недостоверных и (или) ложных сведений.

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

11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на безвозмездной основе.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

14.1. Максимальный срок:

- ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут;
- для получения результата предоставления государственной услуги - 2 рабочих дня.

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

15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в Министерство. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня – в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги

16.1. Места ожидания в очереди на представление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

17.1.1 удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

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

17.1.3 наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме

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

18.2. Информация о предоставлении государственной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявителю предоставляется возможность:

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

18.2.2 дистанционно получения форм документов, необходимых для получения услуги.

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

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты Министерства.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) включение сведений о виноградных насаждениях в реестр;
- 3) внесение изменений в реестр;
- 4) внесение корректирующих сведений в реестр.

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

2. Проверка полноты представленных заявителем документов

2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента в Министерство (далее - документы). Должностное лицо отдела развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве регистрирует документы и предоставляет Министру сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее – Министр) для резолюции.

Во исполнение резолюции Министра документы поступают в управление виноградарства и садоводства, где проходят дальнейшее рассмотрение и проверку.

Должностное лицо отдела развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве, ответственное за прием документов, устанавливает:

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

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

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

Заявитель может забрать документы, направив соответствующее обращение в Министерство, любым из способов, который выбран для подачи заявления и документов.

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

регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы; готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 2 рабочих дня.

2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов; отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

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

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

3. Рассмотрение документов и принятие решения о включении виноградных насаждений в реестр

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

3.2. Должностное лицо отдела развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве, ответственное за рассмотрение документов:

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

все документы принадлежат одному заявителю или нет; зарегистрирован или не зарегистрирован заявитель на территории Республики Дагестан; осуществляет или не осуществляет заявитель свою деятельность на территории Республики Дагестан; имеются или не имеются в документах, представленных заявителем, недостоверные и (или) ложные сведения;

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 9.1. пункта 9 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах решение об отказе включения виноградных насаждений заявителя в реестр с указанием причин, послуживших основанием для отказа, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 9.1. пункта 9 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, готовит проект приказа Министерства о включении виноградных насаждений в реестр; обеспечивает визирование проекта приказа Министерства у должностных лиц Министерства в соответствии с Регламентами работы структурных подразделений Министерства и подписание его; готовит в двух экземплярах уведомление о включении виноградных насаждений заявителя в реестр по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

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

3.3. Должностное лицо отдела развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве, ответственное за ведение реестра, на основании приказа Министерства о включении виноградных насаждений в реестр вносит сведения о виноградных насаждениях заявителя в реестр на электронном носителе в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений».

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

3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

издание приказа Министерства о включении виноградных насаждений в реестр с направлением заявителю уведомления о включении виноградных насаждений заявителя в реестр; отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю решение об отказе включения виноградных насаждений заявителя в реестр с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

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

4. Рассмотрение документов и принятие решения о внесении изменений в реестр

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

4.2. Должностное лицо отдела развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве, ответственное за рассмотрение документов:

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

все документы принадлежат одному заявителю или нет; зарегистрирован или не зарегистрирован заявитель на территории Республики Дагестан; осуществляет или не осуществляет заявитель свою деятельность на территории Республики Дагестан; имеются или не имеются в документах, представленных заявителем, недостоверные и (или) ложные сведения;

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 9.1. пункта 9 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах решение об отказе во внесении изменений в реестр с указанием причин, послуживших основанием для отказа, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному

регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 9.1. пункта 9 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, готовит проект приказа Министерства о внесении изменений в реестр; обеспечивает визирование проекта приказа Министерства у должностных лиц Министерства в соответствии с Регламентами работы структурных подразделений Министерства; готовит в двух экземплярах уведомление о внесении изменений заявителя в реестр по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

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

4.3. Должностное лицо отдела развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве, ответственное за ведение реестра, на основании приказа Министерства о внесении изменений в реестр вносит изменения в реестр на электронном носителе в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений».

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

4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

издание приказа Министерства о внесении изменений в реестр с направлением заявителю уведомления о внесении изменений заявителя в реестр;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю решения об отказе о внесении изменений заявителя в реестр и с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

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

5. Рассмотрение документов и принятие решения о внесении корректирующих сведений в реестр

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

5.2. Должностное лицо отдела развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве, ответственное за рассмотрение документов;

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

все документы принадлежат одному заявителю или нет; зарегистрирован или не зарегистрирован заявитель на территории Республики Дагестан; осуществляет или не осуществляет заявитель свою деятельность на территории Республики Дагестан; имеются или не имеются в документах, представленных заявителем, недостоверные и (или) ложные сведения;

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 9.1. пункта 9 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах решение об отказе о внесении корректирующих сведений в реестр с указанием причин, послуживших основанием для отказа, по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 9.1. пункта 9 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, готовит проект приказа Министерства о внесении корректирующих сведений в реестр; обеспечивает визирование проекта приказа Министерства у должностных лиц Министерства в соответствии с Регламентами работы структурных подразделений Министерства; готовит в двух экземплярах уведомление о внесении корректирующих сведений заявителя в реестр по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

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

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

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

5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

издание приказа Министерства о внесении корректирующих сведений в реестр с направлением заявителю уведомления о внесении корректирующих сведений заявителя в реестр; отказ в предоставлении государственной услуги с направлением

заявителю уведомления об отказе о внесении корректирующих сведений заявителя в реестр и с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом отдела развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо отдела развития субъектов малого предпринимательства в виноградарстве и садоводстве, ответственное за регистрацию документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

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

6.3. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица министерства обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления виноградарства и садоводства Министерства и заместителем Министра курирующим данное направление деятельности.

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

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

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

2.2.1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственных услуг может быть сформирована комиссия из числа государственных гражданских служащих Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

1. Право подачи жалобы

1.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования)

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

2.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2.1.2 нарушение срока предоставления государственной услуги;

2.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

2.1.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

3.1.1 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационной сети Интернет, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.2 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. Сроки рассмотрения жалобы

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

5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

6.1.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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



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

Бланк
Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

_____ (дата)

_____ (исходящий номер)

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан на заявление от _____ № _____, сообщает.

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

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

предоставление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 6.3. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(исполнитель, тел.)

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

Бланк
Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

_____ (дата)

_____ (исходящий номер)

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов

Заявителем _____ в соответствии с заявлением от _____
№ _____ представлены:

N п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1	2	3	4
1. Для включения виноградных насаждений в реестр			
1.1.		заявление о включении виноградных насаждений в реестр виноградных насаждений на территории Республики Дагестан	
1.2.		сведения о наличии на территории Республики Дагестан во владении и пользовании виноградных насаждений, подписанные руководителем заявителя и заверенные печатью заявителя (при наличии)	
1.3.		сведения (копия) о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения N 29-СХ, заверенные руководителем заявителя	
1.4.		сведения (копия) о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения N 2-фермер, заверенные руководителем заявителя	
1.5.		копии документов, подтверждающих сведения о правообладателях земельных участков, в границах которых расположен виноградник, выданную не позднее 30 календарных дней до момента подачи заявления (указать вид документа)	
1.6.		копия декларации об объеме собранного винограда для	

		производства винодельческой продукции;	
1.7.		справка заявителя о праве на земельные участки, в границах которых расположен виноградник, в т.ч. сведения о правоустанавливающих и правоудостоверяющих документах	
2. Для внесения изменений в реестр виноградных насаждений			
2.1.		заявление о внесении изменений в реестр виноградных насаждений на территории Республики Дагестан	
2.2.		сведения о наличии на территории Республики Дагестан во владении и пользовании виноградных насаждений, подписанные руководителем заявителя и заверенные печатью заявителя (при наличии)	
2.3.		сведения (копия) о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения N 29-СХ, заверенные руководителем заявителя	
2.4.		сведения (копия) о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме федерального статистического наблюдения N 2-фермер, заверенные руководителем заявителя	
2.5.		копия декларации об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции;	
3. Для внесения корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений			
3.1.		заявление о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений на территории Республики Дагестан	
3.2.		сведения о наличии на территории Республики Дагестан во владении и пользовании виноградных насаждений, подписанные руководителем заявителя и заверенные печатью заявителя (при ее наличии)	
3.3.		пояснительная записка о причине внесения корректирующих сведений	

Порядковый номер записи в журнале регистраций - _____
Дата представления документов - " ____ " _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(исполнитель, тел.)

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

Бланк

Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

_____ (дата)

_____ (исходящий номер)

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении виноградных насаждений заявителя в реестр

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан на заявление от _____ № _____ сообщает.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Республики Дагестан», приказом министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан от «___» _____ 20__ г. № _____ принято решение отказать Вам в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

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

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

наличие в документах недостоверных и (или) ложных сведений;

предоставление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 6.3. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бланк

Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

(дата)_____
(исходящий номер)_____
(наименование заявителя)_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении виноградных насаждений в реестр

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан на заявление от _____ № _____ сообщает.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Республики Дагестан», приказом министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан от «__» _____ 20__ г. № _____ принято решение включить Ваши виноградные насаждения в реестр виноградных насаждений на территории Республики Дагестан под реестровым номером _____.

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Начальник отдела

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее
рассмотрение документов)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

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

Бланк
Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

_____ (дата)

_____ (исходящий номер)

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе о внесении изменений заявителя в реестр

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан на заявление от _____ № _____ сообщает.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Республики Дагестан», приказом министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан от «___» _____ 20__ г. № _____ принято решение оказать Вам в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

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

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

наличие в документах недостоверных и (или) ложных сведений;

предоставление документов не в соответствии с требованиями,

└─┘ предусмотренными подпунктом 6.3. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Бланк
Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

_____ (дата)

_____ (исходящий номер)

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении изменений в реестр

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан на заявление от _____ № _____ сообщает.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Республики Дагестан», приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан от «__» _____ 20__ г. № _____ принято решение внести изменения о виноградных насаждениях, представленные Вами, в реестр виноградных насаждений на территории Республики Дагестан под реестровым номером _____.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Начальник отдела _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

_____ (должностное лицо, осуществляющее
рассмотрение документов)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Бланк

Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

_____ (дата)

_____ (исходящий номер)

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе о внесении корректирующих сведений в реестр

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан на заявление от _____ № _____ сообщает.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Республики Дагестан», приказом министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан от «___» _____ 20__ г. № _____ принято решение отказать Вам в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

заявитель не зарегистрирован на территории Республики Дагестан;

заявитель не осуществляет свою деятельность на территории Республики Дагестан: _____;

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

наличие в документах недостоверных и (или) ложных сведений;

предоставление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 6.3. пункта 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бланк
Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

(дата)

(исходящий номер)

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении корректирующих сведений в реестр

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан на заявление от _____ № _____ сообщает.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Ведение реестра виноградных насаждений на территории Республики Дагестан», приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан от «__» _____ 20__ г. № _____ принято решение внести корректирующие сведения о виноградных насаждениях, представленные Вами, в реестр виноградных насаждений на территории Республики Дагестан.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

На обратной стороне уведомления:

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)