



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 46814

от "24" мая 2017.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минсельхоз России)**

**П Р И К А З**

от 25 апреля 2017 г.

№ 195

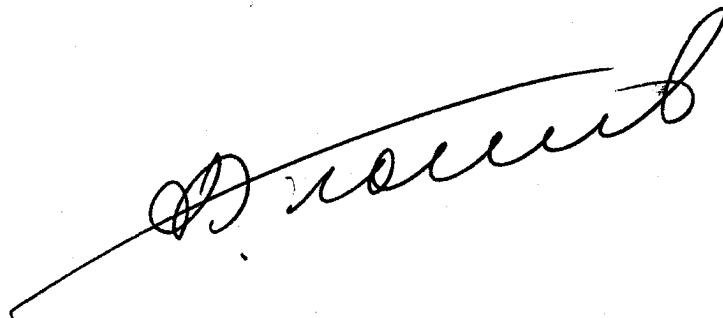
**Москва**

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Министерством сельского хозяйства Российской  
Федерации государственной услуги по предоставлению сведений  
из реестра виноградных насаждений**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; № 52, ст. 7482; 2017, № 1, ст. 12) и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Российской Федерации государственной услуги по предоставлению сведений из реестра виноградных насаждений.

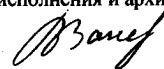
Министр



А.Н. Ткачев



Верно  
Главный специалист-эксперт отдела контроля,  
проверки исполнения и архива Департамента  
В.В. Захарова



УТВЕРЖДЕН

приказом Минсельхоза России  
от 25 апреля 2017 г. № 195

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Министерством сельского хозяйства Российской  
Федерации государственной услуги по предоставлению сведений  
из реестра виноградных насаждений**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений из реестра виноградных насаждений (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из реестра виноградных насаждений (далее соответственно – государственная услуга, Реестр).

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 порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах Министерства, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

а также предоставляется при личном приеме, по телефону, по почте или электронной почте.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

Официальный сайт: <http://www.gosuslugi.ru>.

Телефон горячей линии: 8 (800) 100-70-10.

Министерство:

Место нахождения: 107139, г. Москва, Орликов переулок, д. 1/11.

Телефон: 8 (495) 607-80-00.

Факс: 8 (495) 607-83-62.

Официальный сайт: <http://www.mcx.ru>

Адрес электронной почты: [info@mcx.ru](mailto:info@mcx.ru)

график работы:

понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45)
вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45)
среда	9.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45)
четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45)
пятница	9.00 - 16.45 (перерыв 12.00 - 12.45)
суббота	выходной
воскресенье	выходной

Справочный телефон ответственного структурного подразделения Министерства по предоставлению государственной услуги:

Департамент пищевой и перерабатывающей промышленности:  
8 (495) 607-83-41.

5. Информация по предоставлению государственной услуги предоставляется посредством:

- индивидуального консультирования на личном приеме;
- индивидуального консультирования по почте (по электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону;
- публичного письменного консультирования;
- публичного устного консультирования.

При консультировании должностные лица Министерства обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

о времени приема и выдачи документов;

о почтовых адресах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номерах телефонов справочных служб, факсов, телефонов «горячей линии», а также графике работы Министерства;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

6. При индивидуальном консультировании на личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя должностными лицами Министерства не должно превышать 10 минут.

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в Министерстве.

При индивидуальном консультировании по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства с привлечением средств массовой информации.

8. Обязанности должностных лиц Министерства при ответе на обращение заявителя:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично)

должностные лица Министерства, осуществляющие консультирование, должны давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо Министерства, структурное подразделение Министерства, или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица Министерства, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения – исполнителя;

номер телефона исполнителя.

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

### **Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по предоставлению сведений из Реестра.

### **Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

11. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922; 2013, № 33, ст. 4382; 2013, № 52, ст. 7207; 2014, № 21, ст. 2712; 2015, № 50, ст. 7165, ст. 7189; 2016, № 31, ст. 5031; № 37, ст. 5495; 2017, № 8, ст. 1257).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю запрашиваемых им сведений в виде выписки из Реестра в соответствии с утвержденной формой (приложение № 3 к Административному регламенту), либо уведомление заявителя об отсутствии в Реестре запрашиваемых им сведений.

### **Срок предоставления государственной услуги**

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

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4553; 1999, № 2, ст. 245; 2001, № 53, ст. 5022; 2002, № 30, ст. 3026, ст. 3033; 2005, № 30, ст. 3113; 2006, № 31, ст. 3433; № 43, ст. 4412; 2007, № 1, ст. 11; № 17, ст. 1931; № 31, ст. 3994; № 49, ст. 6063; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 21; № 52, ст. 6450; 2010, № 15, ст. 1737; № 31, ст. 4196; 2011, № 1, ст. 42; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4566, ст. 4601; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7584, ст. 7611; 2013, № 30, ст. 4065; № 44,

ст. 5635; 2015, № 1, ст. 43, ст. 44, ст. 47; № 14, ст. 2022; № 27, ст. 3973; 2016, № 1, ст. 20; № 26, ст. 3871; № 27, ст. 4193, ст. 4194);

Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 27; 2008, № 24, ст. 2796; № 30, ст. 3616; № 49, ст. 5748; 2009, № 1, ст. 26; № 14, ст. 1581; 2011, № 31, ст. 4700; 2012, № 10, ст. 1154; 2013, № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4069; 2015, № 1, ст. 20; № 7, ст. 1016, ст. 1017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67; № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; № 52, ст. 7482; 2017, № 1, ст. 12);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30, ст. 4223, ст. 4243; № 48, ст. 6645; 2015, № 1, ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29, ст. 4389, ст. 4390; 2016, № 28, ст. 4558; № 52, ст. 7491);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217; ст. 4243; 2016, № 27, ст. 4164; 2017, № 9, ст. 1276);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50,



ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; 2015, № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; № 52, ст. 7493, ст. 7510; 2017, № 11, ст. 1539);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922; 2013, № 52, ст. 7207; 2014, № 21, ст. 2712; 2015, № 50, ст. 7165, ст. 7189; 2016, № 31, ст. 5031; № 37, ст. 5495; 2017, № 8, ст. 1257);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании

государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; № 45, ст. 5807; № 50, ст. 6601; 2014, № 50, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5247);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2016 г. № 1195 «О ведении реестра виноградных насаждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 48, ст. 6767).

**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, способы их получения  
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Заявитель представляет в Министерство запрос о предоставлении сведений из Реестра (далее – запрос) согласно утвержденной форме (приложение № 2 к Административному регламенту).

16. 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.

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

18. 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, указанной в пункте 4 Административного регламента;

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. 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.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

21. 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.

22. 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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

23. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие запроса требованиям пункта 15 и 16 Административного регламента;

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

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

25. 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**

26. 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**

27. 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**

28. 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**

29. Запрос, поданный в Министерство, в порядке, предусмотренном пунктом 18 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, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

30. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Министерства в специально выделенных для этого кабинетах (из расчета не более 4 специалистов в кабинете) и снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, факсом, ксероксом и принтером.

31. Помещения для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

Помещение, где расположено место информирования, ожидания и приема граждан, должно быть оборудовано стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для заполнения документов.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы надлежащие условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок;

беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию, в котором находится помещение, где предоставляется государственная услуга, а также входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

32. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Структурному подразделению Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, выделяются бумага, расходные

материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги, а также обеспечивается доступ к информационным ресурсам Министерства и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

33. 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.

34. 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, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных**

## **центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

35. 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**

36. 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.

37. Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

#### **Подача заявителем запроса, прием запроса**

38. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса, указанного в пункте 15 Административного регламента, и получение такого запроса должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов.

39. Представленный в Министерство запрос должен быть зарегистрирован в соответствии с пунктом 29 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.

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

41. 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**

42. 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.

43. В случае поступления запроса, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение срока, установленного пунктом 53 Административного регламента, проводится процедура проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

44. В рамках процедуры, предусмотренной пунктом 43 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 г. № 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).

45. 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».

46. 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 54 Административного регламента направляет заявителю информационное письмо в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г.

№ 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**

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

48. 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.

49. 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.

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

51. 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**

52. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, зарегистрированного запроса, указанного в пункте 15 Административного регламента.

53. 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 21, 22 Административного регламента, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

54. 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 24 Административного регламента, либо основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 21, 22 Административного регламента.

55. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 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.

56. 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.

57. 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 16 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.

58. 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.

59. 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**

60. 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.

61. 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**

62. 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.

63. 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.

64. 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**

65. 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.

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

67. 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**

68. 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) Министерства, а также его должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

69. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Министерство на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

70. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

### **Предмет жалобы**

71. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

72. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 76 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства;



4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

73. Действия (бездействие) должностного лица Министерства могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Министерства или структурного подразделения Министерства.

74. Действия (бездействие), а также решения руководителя структурного подразделения Министерства могут быть обжалованы заместителю Министра сельского хозяйства Российской Федерации, курирующему соответствующее направление деятельности.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

75. Жалоба подается в Министерство и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Министерство.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) 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 (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

78. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

удовлетворяет жалобу (полностью или частично), в том числе в форме отмены принятого Министерством решения, исправления допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы (с обоснованием причин).

80. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

81. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членам его семьи;

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 76 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

### **Порядок обжалования решений по жалобе**

84. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано Министру сельского хозяйства Российской Федерации.

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

85. Заявитель имеет право обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

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

86. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) по телефонам, указанным в пункте 4 Административного регламента;

г) посредством личного общения со специалистами Министерства, предварительно договорившись о встрече по телефонам, указанным в пункте 4 Административного регламента.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством сельского  
хозяйства Российской Федерации  
государственной услуги  
по предоставлению сведений  
из реестра виноградных насаждений,  
утвержденному приказом  
Министерства сельского хозяйства  
Российской Федерации  
от 25 апреля 2017 г. № 195

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ  
ИЗ РЕЕСТРА ВИНОГРАДНЫХ НАСАЖДЕНИЙ



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством сельского  
хозяйства Российской Федерации  
государственной услуги  
по предоставлению сведений  
из реестра виноградных насаждений,  
утвержденному приказом  
Министерства сельского хозяйства  
Российской Федерации  
от 25 апреля 2017 г. № 195  
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

Подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством сельского  
хозяйства Российской Федерации  
государственной услуги  
по предоставлению сведений  
из реестра виноградных насаждений,  
утвержденному приказом  
Министерства сельского хозяйства  
Российской Федерации  
от 25 апреля 2017 г. № 195  
ФОРМА

### ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ВИНОГРАДНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

УЧЕТНЫЙ НОМЕР  
ВИНОГРАДНИКА

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ДАТА ПРИСВОЕНИЯ УЧЕТНОГО НОМЕРА от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Полное наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в качестве юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного без образования юридического лица

Наименование субъекта Российской Федерации и код

Наименование муниципальных образований и код

Адрес (описание местоположения) виноградника

Уполномоченное лицо  
Минсельхоза России

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Выписка сформирована в автоматическом режиме \_\_\_\_\_  
(дата, время)