

ПРИКАЗ

от 15 мая 2017 г. N 165

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ВИНОГРАДНЫХ
НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минсельхоза Пензенской обл. от 29.12.2017 N 637,
от 20.04.2018 N 225, от 07.05.2018 N 241, от 08.08.2018 N 392,
от 16.10.2018 N 525, от 14.11.2018 N 580, от 25.03.2019 N 57,
от 23.09.2019 N 411, от 25.12.2019 N 640, от 09.07.2020 N 227)

Руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 10.02.2009 N 99-пП "Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Пензенской области" (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Пензенской области государственной услуги "Ведение реестра виноградных насаждений на территории Пензенской области" (далее - Регламент).
2. Настоящий приказ опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" либо разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Положения Регламента, предусматривающие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов, применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления проектно-целевого развития, агробизнеса и агротуризма агропромышленного комплекса.

Министр
А.В.БУРЛАКОВ

Утвержден
приказом
Министерства сельского хозяйства
Пензенской области
от 15 мая 2017 г. N 165

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ВИНОГРАДНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА
ТЕРРИТОРИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минсельхоза Пензенской обл. от 29.12.2017 N 637,
от 20.04.2018 N 225, от 07.05.2018 N 241, от 08.08.2018 N 392,
от 16.10.2018 N 525, от 14.11.2018 N 580, от 25.03.2019 N 57, от 23.09.2019 N 411, от 25.12.2019 N 640, от
09.07.2020 N 227)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Пензенской области (далее - Министерство) государственной услуги "Ведение реестра виноградных насаждений на территории Пензенской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Ведение реестра виноградных насаждений на территории Пензенской области" (далее - государственная услуга), устанавливает стандарты предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение государственной услуги имеют:

- правообладатели виноградников (юридические лица, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство) - в части обращений с заявлением о внесении в реестр виноградных насаждений записи о включении сведений о виноградниках или заявлением о внесении в реестр виноградных насаждений корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения, содержащиеся в реестре виноградных насаждений;
- неограниченный круг лиц - в части обращений с запросом о предоставлении сведений о виноградниках, содержащихся в реестре виноградных насаждений.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление проектно-целевого развития, агробизнеса и агротуризма агропромышленного комплекса (далее - Управление). Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочных телефонах Управления, адресе официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты Министерства (далее - Справочная информация) размещается в печатной форме на информационном стенде, оборудованном в здании Министерства, а также в обязательном порядке размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://mcx.pnzreg.ru>.

(в ред. Приказа Минсельхоза Пензенской обл. от 23.09.2019 N 411)

Справочная информация может быть получена заинтересованными лицами посредством личного обращения (устного либо направленного в письменной форме или в форме электронного документа), посредством телефонной связи, путем ознакомления с ней на информационном стенде в здании Министерства, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области".

(в ред. Приказа Минсельхоза Пензенской обл. от 23.09.2019 N 411) Доступ к Справочной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(пп. 1.3.1 в ред. Приказа Минсельхоза Пензенской обл. от 25.03.2019 N 57)

1.3.2 - 1.3.6. Утратили силу. - Приказ Минсельхоза Пензенской обл. от 25.03.2019 N 57.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также о ходе ее предоставления предоставляются:

- по письменным обращениям (либо по выбору заявителя по запросам в форме электронного документа);
- по телефону;
- по электронной почте.

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области, а также посредством электронной почты.

При предоставлении запросов в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Информация предоставляется по выбору заявителей в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области либо посредством электронной почты.

1.3.8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.9. При осуществлении консультирования на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления Министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- в) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и иным вопросам, касающимся предоставления государственной услуги.

1.3.10. При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен подпунктом 1.3.9 пункта 1.3 Регламента. В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Предоставление заявителям информации по запросам, полученным посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области, осуществляется в порядке, установленном в абзаце первом настоящего подпункта.

1.3.11. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(пп. 1.3.11 в ред. Приказа Минсельхоза Пензенской обл. от 14.11.2018 N 580)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - ведение реестра виноградных насаждений на территории Пензенской области (далее - Реестр).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу:

Министерство сельского хозяйства Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- внесение в Реестр записи о включении сведений о виноградниках;
- внесение в Реестр корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения, содержащиеся в Реестре;
- предоставление сведений о виноградниках, содержащихся в Реестре, или сообщение об отсутствии в Реестре сведений;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги (в случае обращения с запросом о предоставлении сведений о виноградниках, содержащихся в Реестре) по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минсельхоза Пензенской обл. от 14.11.2018 N 580)

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать десяти рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) в Министерство, а в случае подачи заявления о внесении корректирующих сведений в Реестр - одиннадцати рабочих дней со дня его поступления в Министерство.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". (в ред. Приказа Минсельхоза Пензенской обл. от 23.09.2019 N 411)

(п. 2.5 в ред. Приказа Минсельхоза Пензенской обл. от 25.03.2019 N 57) 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их представления.

(в ред. Приказа Минсельхоза Пензенской обл. от 25.03.2019 N 57)

Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

- а) лично по адресу Министерства, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Регламента;
- б) посредством почтовой связи по адресу Министерства, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Регламента;
- в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанного в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего Регламента;
- г) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- д) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области";

(абзац введен Приказом Минсельхоза Пензенской обл. от 14.11.2018 N 580)

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(абзац введен Приказом Минсельхоза Пензенской обл. от 14.11.2018 N 580)

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(абзац введен Приказом Минсельхоза Пензенской обл. от 14.11.2018 N 580)

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

(абзац введен Приказом Минсельхоза Пензенской обл. от 14.11.2018 N 580)

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме заявления.

(абзац введен Приказом Минсельхоза Пензенской обл. от 14.11.2018 N 580)

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
 - д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 - е) возможность доступа заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" или на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.
- (абзац введен Приказом Минсельхоза Пензенской обл. от 14.11.2018 N 580)

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Для внесения сведений о виноградниках в Реестр представляется заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту, в котором указывается:

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

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

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

4) сведения о винограднике:

а) учетный номер виноградника и дата его присвоения;

б) сведения о месте нахождения виноградника, включающие:

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

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

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

кадастровые номера земельных участков, в границах которых расположен виноградник;

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

для юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в качестве юридического лица, - полное и сокращенное наименования, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) записи в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) и дата ее внесения в указанный реестр, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП); для индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного без образования юридического лица, - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи об индивидуальном предпринимателе (ОГРНИП) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

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

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

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

- общую площадь земельных участков, в границах которых расположен виноградник;
- площадь закладки виноградника с указанием даты закладки (дата указывается в формате ДД.ММ.ГГ, где ДД - день, ММ - месяц, ГГ - год; символы отделяются друг от друга точками);
- площадь виноградника в плодоносящем возрасте;
- площадь виноградника, не вступившего в плодоносящий возраст;
- площадь виноградника, выведенного из эксплуатации;

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

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

ж) схема посадки виноградника (по каждому сорту);

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

- сведения об установке шпалеры (погонных метров шпалеры, размещенной на 1 гектаре виноградника);
- сведения о наличии системы орошения с указанием даты ввода в эксплуатацию и площади орошаемых земельных участков, в границах которых расположен виноградник.

2.6.1.2. Для внесения в Реестр корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения, содержащиеся в Реестре, представляется заявление в соответствии с требованиями, установленными для заявления о внесении сведений о виноградниках в Реестр. Заявление представляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.

2.6.1.3. Для предоставления сведений о виноградниках, содержащихся в Реестре, представляется запрос по форме, установленной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

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

- выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче документов в электронной форме).

Основания для отказа в приеме документов, поданных на бумажном носителе, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче документов в электронной форме).

Оснований для отказа в приеме документов, поданных на бумажном носителе, не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

(п. 2.8 в ред. Приказа Минсельхоза Пензенской обл. от 20.04.2018 N 225)

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Регистрация поступивших в письменной форме на рассмотрение в Министерство заявлений (запросов) о предоставлении государственной услуги осуществляется в день подачи заявления (запроса).

(в ред. Приказа Минсельхоза Пензенской обл. от 14.11.2018 N 580)

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется в автоматическом режиме.

(абзац введен Приказом Минсельхоза Пензенской обл. от 14.11.2018 N 580)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается в отдельно стоящем здании, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Для входа (выхода) в здание на уровне поверхности земли предусматривается лифт, оборудуются расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в помещение для предоставления государственной услуги, а также передвижение по указанному помещению.

Здание находится в непосредственной близости от остановки общественного транспорта по адресу:

- 440600, г. Пенза, ул. Володарского, д. 49, кабинет 512.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются указанные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

(пп. 2.12.2 в ред. Приказа Минсельхоза Пензенской обл. от 23.09.2019 N 411)

2.12.3. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа государственной власти - Министерства.

2.12.4. Удобство посетителей обеспечивается имеющимися в холле здания пассажирскими лифтами.

2.12.5. В коридоре здания, на стендах располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении пожарной опасности.

2.12.6. Все помещения здания оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

Сотрудниками Министерства обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения зрения, а также оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, (кабинет 203, 207 - управление Министерства) обеспечено необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, методическими материалами, периодическими изданиями.

В здании, где располагается Министерство, предусмотрены места общественного пользования.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

а) удобная транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. Приказа Минсельхоза Пензенской обл. от 14.11.2018 N 580)

г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;

д) обеспечение доступа для людей с ограниченными возможностями.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. Приказа Минсельхоза Пензенской обл. от 14.11.2018 N 580)

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

2.14.3. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2016 N 1195 "О ведении реестра виноградных насаждений".

Ведение реестра и предоставление сведений из реестра органам государственной власти, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций, включая контрольные (надзорные) функции, осуществляется с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 N 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме".

Ведение реестра осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, а также с учетом требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.14.4. При направлении заявителем в форме электронных документов заявления о внесении в Реестр записи о включении сведений о виноградниках или заявления о внесении в Реестр корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения, содержащиеся в Реестре, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

При направлении заявителем запроса о предоставлении сведений о виноградниках, содержащихся в Реестре, в форме электронных документов допускается использование простой электронной подписи.

2.14.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги);

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минсельхоза Пензенской обл. от 25.12.2019 N 640)

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства.

(пп. 2.14.5 введен Приказом Минсельхоза Пензенской обл. от 14.11.2018 N 580)

2.14.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявителю обеспечивается возможность совершения действий, указанных в абзацах втором - пятом, седьмом подпункта 2.14.5 настоящего пункта, а также:

(в ред. Приказа Минсельхоза Пензенской обл. от 25.12.2019 N 640) - получение результата предоставления услуги

(в случае обращения с запросом о предоставлении сведений о виноградниках, содержащихся в Реестре);

(пп. 2.14.6 введен Приказом Минсельхоза Пензенской обл. от 14.11.2018 N 580)

2.14.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной

информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по выбору заявителя.

(пп. 2.14.7 введен Приказом Минсельхоза Пензенской обл. от 14.11.2018 N 580)

2.14.8. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления, указанных в подпункте 2.14.5 настоящего пункта, непосредственно после завершения соответствующих действий, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области".

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной государственной услуге. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

(пп. 2.14.8 введен Приказом Минсельхоза Пензенской обл. от 25.12.2019 N 640)

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

3.1. При предоставлении государственной услуги особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не устанавливаются.

(п. 3.1 в ред. Приказа Минсельхоза Пензенской обл. от 25.03.2019 N 57)

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

- а) прием и регистрация заявления (запроса);
- б) рассмотрение представленного заявления (запроса) на соответствие установленным требованиям;
- в) оформление результата предоставления государственной услуги.
- г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(абзац введен Приказом Минсельхоза Пензенской обл. от 25.03.2019 N 57)

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления (запроса).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления (запроса).

Для получения государственной услуги заявители представляют заявление или запрос в соответствии с требованиями подпунктов 2.6.1.1 - 2.6.1.3 пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Заявление (запрос) может представляться в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме способами, указанными в абзацах третьем - седьмом пункта 2.6 настоящего Регламента. В случае если заявление, представленное в письменной форме, подписано представителем заявителя, к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления Министерства.

3.3.4. При получении посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", официального сайта

Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о приеме заявления с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области", на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обновляется до статуса "принято".

3.3.5. В случае если при проведении процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано поступившее в форме электронного документа заявление (запрос), выявляется факт несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, сотрудник Управления Министерства готовит уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению.

Уведомление направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению.

3.3.6. Поступившее в Министерство заявления (запрос) в письменной форме регистрируется в порядке поступления в специальных журналах регистрации в день поступления в Министерство.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Продолжительность приема заявления (запроса), представленного в письменной форме, составляет не более 15 минут.

3.3.8. Направление заявления (запроса) на рассмотрение осуществляется после регистрации, в день поступления в Министерство.

3.3.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления Министерства в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.3.10. Результатом административной процедуры является прием заявления (запроса) и направление его на рассмотрение.

(п. 3.3 в ред. Приказа Минсельхоза Пензенской обл. от 14.11.2018 N 580)

3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры - рассмотрение представленного заявления (запроса) на соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (запроса) в Министерстве.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления (запроса), являются специалисты Управления Министерства.

3.4.3. При рассмотрении заявления (запроса) специалисты Управления Министерства осуществляют проверку содержащихся в них сведений и соответствия заявления (запроса) установленным требованиям.

В целях проведения указанной проверки запрашивается необходимая информация у уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) в Министерство.

3.4.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Управления Министерства.

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

3.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры - оформление результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Регламента.

- 3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления Министерства.
- 3.5.3. В случае отсутствия указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалистом Управления Министерства, в зависимости от вида обращения заявителя, осуществляется внесение в Реестр записи о включении сведений о виноградниках либо внесение в Реестр корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения, содержащиеся в Реестре.
- 3.5.4. Сведения, представленные заявителем, подлежат внесению в Реестр не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления.
- 3.5.5. В случае признания заявления о внесении корректирующих сведений в Реестр обоснованными исправление указанных сведений осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.
- 3.5.6. Сведения, содержащиеся в Реестре, представляются в виде выписок из Реестра, либо сообщается об отсутствии в Реестре сведений в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.
- 3.5.7. В случае если по результатам рассмотрения представленных заявителем документов установлено наличие указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Управления Министерства готовит соответствующее уведомление и направляет его заявителю в пределах срока рассмотрения документов, указанного в подпункте 3.4.5 пункта 3.4 настоящего Регламента.
- 3.5.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Управления Министерства.
- 3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является внесение в Реестр записи о включении сведений о виноградниках, внесение в Реестр корректирующих сведений (дополнений), уточняющих сведения, содержащиеся в Реестре, предоставление сведений о виноградниках, содержащихся в Реестре, или сообщение об отсутствии в Реестре сведений либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 3.6. Порядок работы с документами в электронной форме.
- 3.6.1. При поступлении в Министерство документов в электронной форме по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется проверка подлинности (действительности) электронной подписи.
- 3.6.1.1. Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется с использованием 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".
- 3.6.1.2. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться Министерством самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.
- 3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
- 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.
- 3.7.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:
- заявление об исправлении технической ошибки (заявление заполняется в произвольной форме);
 - документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.
- 3.7.3. Заявление об исправлении технической ошибки представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Министерство либо направляется почтовым отправлением с описью вложенных документов. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Министерство.
- 3.7.4. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления и проведение проверки указанных в заявлении сведений, являются специалисты Управления (направление - лицензирование).
- 3.7.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.
- В случае выявления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Управления (направление - лицензирование) осуществляет изменение и замену указанных документов.
- В случае отсутствия технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявителю направляется письменное уведомление об отсутствии технической ошибки.
- 3.7.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение десяти рабочих дней со дня регистрации

заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю письменного уведомления об отсутствии технической ошибки.

(п. 3.7 введен Приказом Минсельхоза Пензенской обл. от 25.03.2019 N 57)

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами Управления Министерства последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником Управления Министерства.

4.2. Специалисты Управления Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

4.3. Персональная ответственность специалиста Управления Министерства закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления Министерства положений Регламента заместителем начальника Управления Министерства.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления Министерства.

4.5.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании жалоб граждан на действия (бездействие) должностных лиц Министерства).

4.5.2. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.5.3. Также при проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и заявителями.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут направлять обращения, принимать участие в проводимых Министерством опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой, качеством и доступностью предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства,

а также его должностных лиц, государственных служащих

(в ред. Приказа Минсельхоза Пензенской области от 23.09.2019 N 411)

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на

официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области".

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, N 48, ст. 6706);
- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Пензенских губернских ведомостях", 18.04.2018, N 26, ст. 6).

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства
Пензенской области
государственной услуги
"Ведение реестра виноградных
насаждений на территории
Пензенской области"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Исключено. - Приказ Минсельхоза Пензенской обл. от 25.03.2019 N 57.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства
Пензенской области
государственной услуги
"Ведение реестра виноградных
насаждений на территории
Пензенской области"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВНЕСЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ВИНОГРАДНИКАХ В РЕЕСТР
ВИНОГРАДНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

В Министерство сельского хозяйства Пензенской области Заявление о внесении сведений о виноградниках в реестр виноградных насаждений	
1	Сведения о заявителе
1.1	Для юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в качестве юридического лица: Полное или сокращенное наименование Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) записи в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ)
1.2	Для индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного без образования юридического лица: Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Основной государственный регистрационный номер записи об индивидуальном предпринимателе (ОГРНИП) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)

границах которых расположен _____ виноградник _____
2.3 Сведения о правообладателях земельных участков, в границах которых расположен виноградник
2.3.1 Для юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в качестве юридического лица:
Полное наименование _____
Сокращенное наименование _____
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) записи в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), дата ее внесения в реестр "___" _____ года
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
Код причины постановки на учет (КПП)
2.3.2 Для индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного без образования юридического лица:
Фамилия, имя и отчество _____ (последнее - при наличии) _____
Основной государственный регистрационный номер записи предпринимателя (ОГРНИП) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) /
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
2.3.3 Для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство:
Фамилия, имя и отчество _____ (последнее - при наличии) _____
Вид документа _____

Серия, номер	
Дата выдачи " " года	
Документ, удостоверяющий личность	Наименование органа, выдавшего документ
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Год и дата рождения " " года	
Место жительства (регистрации)	

2.3.4 Вид права на земельные участки, в границах которых расположен виноградник 1. Наименование документа	
Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельные участки, в границах которых расположен виноградник 2. Наименование документа	
Серия, номер	
Дата выдачи " " года	

2.4 Сведения о площади виноградника (в гектарах):
Общая площадь земельных участков, в границах которых расположен виноградник
Площадь закладки виноградника с указанием даты закладки:
Площадь виноградника в плодоносящем возрасте
Площадь виноградника, не вступившего в плодоносящий возраст
Площадь виноградника, выведенного из эксплуатации

2.5 Сведения о сортовом составе винограда на винограднике 1.
2.
3.

Сорт	Количество	Год посадки
кустов		
2.6 Сведения о количестве кустов винограда		
2.7 Схема посадки виноградника		
Сорт	Расстояние между кустами в ряду	Расстояние между рядами кустов винограда
2.8 Сведения о состоянии виноградника		
Сорт	Количество погонных метров шпалеры на 1 га	Дата ввода в эксплуатацию системы орошения/площадь орошаемых земельных участков (в га)

(дата заполнения) (подпись) (инициалы, фамилия)

на территории
Пензенской области"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВНЕСЕНИИ КОРРЕКТИРУЮЩИХ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР
ВИНОГРАДНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

В Министерство сельского хозяйства	
Пензенской области	
Заявление	
о внесении корректирующих сведений в реестр виноградных насаждений	
1 Сведения о заявителе	
1.1 Для юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства,	
созданного в качестве юридического лица:	
Полное или сокращенное _____	
наименование _____	
Основной государственный	
регистрационный номер	
(ОГРН) записи в Едином _____	
государственном реестре _____	
юридических лиц (ЕГРЮЛ) _____	
1.2 Для индивидуального предпринимателя, главы крестьянского	
(фермерского) хозяйства, созданного без образования юридического	
лица:	
Фамилия, имя и отчество _____	
(последнее - при наличии) _____	
Основной государственный	
регистрационный номер	
записи об индивидуальном _____	
предпринимателе (ОГРНИП) _____	
в Едином государственном _____	
реестре индивидуальных _____	
предпринимателей (ЕГРИП)	
1.3 Для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство:	
Фамилия, имя и отчество _____	
(последнее - при наличии) _____	
Вид документа _____	
Серия, номер _____	
Дата выдачи " " _____ года	
Документ, удостоверяющий Наименование органа, выдавшего документ	
личность	

[illegible]

Полное наименование		
Сокращенное наименование		
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) записи в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), дата ее внесения в реестр "___" _____ года		
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
Код причины постановки на учет (КПП)		
2.3.2 Для индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного без образования юридического лица:		
Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)		
Основной государственный регистрационный номер записи об индивидуальном предпринимателе (ОГРНИП) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)		
/		
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
2.3.3 Для гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство:		
Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)		
Вид документа		
Серия, номер		
Дата выдачи "___" _____ года		
Документ, удостоверяющий личность		
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		

Год и дата рождения _____ год
" " _____
Место жительства _____
(регистрации) _____

2.3.4 Вид права на земельные _____
участки, в границах _____
которых расположен _____
виноградник 1. Наименование документа _____

Правоустанавливающие и Серия, номер _____
правоудостоверяющие Дата выдачи " " _____ года
документы на земельные 2. Наименование документа _____
участки, в границах _____
которых расположен Серия, номер _____
виноградник Дата выдачи " " _____ года

2.4 Сведения о площади виноградника (в гектарах):
Общая площадь земельных _____
участков, в границах
которых расположен
виноградник
Площадь закладки _____
виноградника с указанием Дата закладки:
даты закладки
Площадь виноградника
в плодоносящем возрасте _____
Площадь виноградника,
не вступившего в
плодоносящий возраст _____
Площадь виноградника,
выведенного из
эксплуатации _____

2.5 Сведения о сортовом 1. _____
составе винограда на 2. _____
винограднике 3. _____

Сорт Количество Год посадки
кустов
2.6 Сведения о количестве
кустов винограда

2.7 Схема посадки виноградника			
Сорт	Расстояние между кустами	Расстояние между рядами	Расстояние в ряду кустов винограда

2.8 Сведения о состоянии виноградника			
Сорт	Количество погонных метров шпалеры на 1 га	Дата ввода в эксплуатацию	площадь орошаемых земельных участков (в га)