



форматі Excel) носіях інформацію про виноградні насадження, які підлягають реєстрації, за розширеною та зведеною формами, наведеними у [додатках 1 та 2](#) до цього Порядку.

Господарства, які провадять діяльність в містах обласного значення, подають зазначену інформацію в такий самий строк структурним підрозділам агропромислового розвитку відповідних обласних державних адміністрацій.

4. Структурні підрозділи агропромислового розвитку районних державних адміністрацій узагальнюють зведену форму інформації про виноградні насадження, які підлягають реєстрації, отриману від господарств, та в строк до 20 липня подають до Міністерства аграрної політики та продовольства Автономної Республіки Крим і структурних підрозділів агропромислового розвитку відповідних обласних державних адміністрацій на паперових та електронних (у форматі Excel) носіях інформацію про виноградні насадження району, які підлягають реєстрації, за формою, наведеною у [додатку 3](#) до цього Порядку.

5. Структурні підрозділи агропромислового розвитку обласних державних адміністрацій, Севастопольської міської державної адміністрації та структурні підрозділи агропромислового розвитку районних державних адміністрацій в строк до 20 липня направляють до Міністерства аграрної політики та продовольства України зведену по регіону в розрізі господарств електронну версію (у форматі Excel) інформації про виноградні насадження, які підлягають реєстрації, що надана господарствами за розширеною формою відповідно до додатка 1 до цього Порядку.

Інформація про виноградні насадження, які підлягають реєстрації, за розширеною формою, надана господарствами на паперовому носії, підлягає зберіганню протягом звітного та трьох наступних років.

6. Міністерство аграрної політики та продовольства Автономної Республіки Крим, структурні підрозділи агропромислового розвитку обласних державних адміністрацій та Севастопольської міської державної адміністрації узагальнюють отримані дані та в строк до 10 серпня подають до Міністерства аграрної політики та продовольства України на паперових та електронних (у форматі Excel) носіях інформацію про виноградні насадження відповідного регіону, які підлягають реєстрації, за формою, наведеною у [додатку 4](#) до цього Порядку.

7. Протягом 30 календарних днів з дня надходження інформації, зазначеної в пункті 6 цього Порядку, від Міністерства аграрної політики та продовольства Автономної Республіки Крим, структурних підрозділів агропромислового розвитку обласних державних адміністрацій та Севастопольської міської державної адміністрації Міністерство аграрної політики та продовольства України аналізує та перевіряє її на відповідність інформації, зазначеної у пункті 5 цього Порядку. За відсутності розбіжностей наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України затверджуються регіональні реєстри виноградних насаджень.

За наявності розбіжностей щодо невідповідності даних, поданих згідно з вимогами пункту 5 цього Порядку, даним, які подані відповідно до вимог пункту 6 цього Порядку, документи протягом 3 календарних днів повертаються на доопрацювання із зазначенням причин відмови у реєстрації насаджень.

Регіональні реєстри виноградних насаджень, подані після усунення зауважень, затверджуються наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України протягом 15 календарних днів з дати повторного подання інформації.

На підставі затверджених регіональних реєстрів виноградних насаджень формується державний реєстр виноградних насаджень, який розміщується на офіційному веб-сайті Міністерства аграрної політики та продовольства України.

На основі електронної звітності Міністерство аграрної політики та продовольства України формує в розрізі господарств базу даних виноградних насаджень технічних та столових сортів, включених до державного реєстру у звітному році.

<b>Директор Департаменту землеробства</b>	<b>Т.І. Лазарь</b>
---	--------------------

	Додаток 1 до Порядку реєстрації виноградних насаджень та ведення державного реєстру виноградників
--	--

	(пункт 3)
_____ (найменування (прізвище, ім'я, по батькові) суб'єкта господарювання)	

**ІНФОРМАЦІЯ  
про виноградні насадження, які підлягають реєстрації  
(розширена форма)**

Напрямок використання, сорт	Територіальне розміщення насаджень (населений пункт)	Рік садіння	Площа, га	Інвентарний номер об'єкта	Схема садіння	Підстава	Зрідженість, %	Наявність шпалери, га	Наявність краплинного зрошення, га	Рік вступу у плодоношення	Примітка
Технічний											
Столовий											
Керівник	_____ (дата)			М.П (за наявності)		_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)				

	Додаток 2 до Порядку реєстрації виноградних насаджень та ведення державного реєстру виноградників (пункт 3)
_____ (найменування (прізвище, ім'я, по батькові) суб'єкта господарювання)	

**ІНФОРМАЦІЯ  
про виноградні насадження, які підлягають реєстрації (зведена форма)**

Напрямок використання, сорт	Площа, га	Наявність шпалери, га	Наявність краплинного зрошення, га	Примітка	
Технічний					
Столовий					
Керівник	_____ (дата)		М.П (за наявності)	_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)

	Додаток 3 до Порядку реєстрації виноградних
--	---

насаджень та ведення державного реєстру виноградників (пункт 4)

**ІНФОРМАЦІЯ**  
**про виноградні насадження \_\_\_\_\_ району, які**  
**підлягають реєстрації**

Господарства району	Напрямок використання, сорт	Площа, га	Наявність шпалери, га	Наявність краплинного зрошення, га	Примітка
Усього по району	Технічний				
	Столовий				
У тому числі по господарствах	Технічний				
	Столовий				
Примітка.	Обов'язково зазначаються контактний телефон та e-mail виконавця.				
<b>Начальник управління агропромислового розвитку райдержадміністрації</b>			М.П.	_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 4 до Порядку реєстрації виноградних насаджень та ведення державного реєстру виноградників (пункт 6)

**ІНФОРМАЦІЯ**  
**про виноградні насадження \_\_\_\_\_ області, які**  
**підлягають реєстрації**

Райони області	Напрямок використання, сорт	Рік садіння	Площа, га	Наявність шпалери, га	Наявність краплинного зрошення, га	Примітка
Усього по області	Технічний					
	Столовий					
У тому числі по	Технічний					

районах						
	Столовий					
Примітка.	Обов'язково зазначаються контактний телефон та e-mail виконавця.					
_____		М.П.	_____	_____		
(посада керівника)			(підпис)	(ініціали, прізвище)		