



## П Р И К А З ЗАХИРАЛТА

« 28 » май 20 20 г.

№ 88

г. Улан-Удэ

Об утверждении порядка  
предоставления государственной услуги  
«Информационно-методологическое  
обеспечение агропромышленного комплекса»

В целях реализации Федеральных законов от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», закона Республики Бурятия от 07.10.2014 № 667-V «О государственной поддержке сельского хозяйства в Республике Бурятия», постановления Правительства РБ от 28.02.2013 № 102 «Об утверждении Государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий в Республике Бурятия», для упорядочения процедур оказания государственной услуги, приказываю:

1. Утвердить порядок предоставления государственной услуги «Информационно-методологическое обеспечение агропромышленного комплекса» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя государственного бюджетного учреждения Республики Бурятия «Информационно-методологический центр Республики Бурятия».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Министр

Д.-Ж.Ш. Чирипов

## **Порядок предоставления государственной услуги «Информационно-методологическое обеспечение агропромышленного комплекса»**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления государственной услуги «Информационно-методологическое обеспечение агропромышленного комплекса», (далее по тексту – Порядок), устанавливает сроки и последовательность процедур (действий), осуществляемых поставщиком услуги по запросу физического или юридического лица в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Бурятия полномочий, а также:

- требования к порядку выполнения процедур (действий), осуществляемых поставщиком услуги, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги;

- формы контроля над предоставлением государственной услуги;

1.2. Поставщиком государственной услуги является государственное бюджетное учреждение Республики Бурятия «Информационно-методологический центр Республики Бурятия» (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Категория потребителей государственной услуги: юридические и физические лица.

1.4. Ответственным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия за предоставление государственной услуги является Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия (далее по тексту – Министерство). Непосредственным исполнителем по предоставлению государственной услуги является Учреждение.

### **2. Стандарты предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Информационно-методологическое обеспечение агропромышленного комплекса».

2.2. Содержание государственной услуги заключается в организации и проведении информационно-обучающих мероприятий с предоставлением методических пособий по вопросам развития сельскохозяйственной кооперации, агропромышленного комплекса и сельских территорий.

2.3. Государственная услуга предоставляется в следующих формах: выездной семинар, дистанционный вебинар, деловая игра, круглый стол, тренинг, онлайн семинар, презентация и веб – конференция.

2.4. Государственная услуга оказывается по месту нахождения Учреждения, а также на выезде и режиме онлайн.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является мероприятие, направленное на информационно-методологическое обеспечение агропромышленного комплекса.

2.6. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, соответствующего заявления либо устного обращения от заявителя.

2.7. Заявитель для получения государственной услуги обращается в Учреждение в устной или письменной форме. Устное обращение принимается должностными лицами на личном приеме в Учреждении, на выезде специалистами Учреждения, а так же по телефону

«горячей линии», официальному телефону Учреждения специалистами Учреждения, которые фиксируются в журнале учета и регистрации заявлений.

Письменное обращение подается лично, либо с использованием средств почтовой, факсимильной, электронной связи.

Устные или письменные обращения должны содержать следующее:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) перечень вопросов, интересующих заявителя;
- в) подпись заявителя (в случае письменного обращения);
- г) дату его составления (в случае письменного обращения);
- д) контактный телефон;
- е) адрес электронной почты (при наличии).

Заявление о предоставлении государственной услуги в случае письменного обращения должно быть разборчивым, а также не должно содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- невозможность получения запрашиваемой информации по линии Учреждения;
- несоответствие вопросов, интересующих заявителя, содержанию государственной услуги.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче заявления в письменной форме о предоставлении государственной услуги в Учреждении, не должен превышать 15 минут.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- доля получателей удовлетворенных качеством оказания государственной услуги (Приложение 1);
- количество вновь созданных индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, осуществляющих деятельность в области сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности.

2.13. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур предоставления государственной услуги**

3.1. Исчерпывающий перечень процедур при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявлений поступивших в письменной или устной форме в журнале учета и регистрации заявлений Учреждения (Приложение 2);
- рассмотрение заявления;
- организация и проведение информационно-обучающих мероприятий с предоставлением методических пособий по вопросам развития сельскохозяйственной кооперации, агропромышленного комплекса и сельских территорий;

- подписание протокола мероприятия (в случае проведения дистанционного вебинара, предоставление видео-записи и списка участников в электронном формате) (Приложение 3).

3.2. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления является поступление письменного или устного обращения заявителя к должностному лицу Учреждения.

3.3. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения

государственной услуги.

3.4. Заявление после регистрации передается на исполнение должностному лицу Учреждения, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5. В случае, если в заявлении отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку к организации и проведению информационно-обучающих мероприятий, в том числе выездных и дистанционных вебинаров, подготовку методических пособий по вопросам развития сельскохозяйственной кооперации, агропромышленного комплекса и сельских территорий.

3.6. Должностное лицо Учреждения уведомляет заявителя в устной или письменной форме о времени и месте проведения мероприятия, в случае проведения дистанционного вебинара сообщает наименование онлайн-ресурса, после чего осуществляет организацию и проведение информационно-обучающих мероприятий с предоставлением методических пособий.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней с даты получения должностным лицом Учреждения зарегистрированного заявления.

3.7. По итогам организации и проведения информационно-обучающих мероприятий, в том числе выездных и дистанционных вебинаров, должностным лицом Учреждения подготавливается документ – протокол мероприятия (в случае проведения дистанционного вебинара, осуществляется видео-запись мероприятия).

3.8. Результатом процедуры, оказания государственной услуги является подписание протокола мероприятия должностным лицом Учреждения и заявителем лично, либо лицом, уполномоченным заявителем на представление его интересов, в случае проведения дистанционного вебинара, видео-запись и список участников в электронном формате.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

#### **4. Контроль за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав процедур, а также путем проведения руководителем Учреждения проверок исполнения должностными лицами положений Порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Учреждения) и внеплановыми (в т.ч. на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения).

4.4. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

4.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.8. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4.9. Должностные лица Учреждения, нарушившие положения Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АНКЕТА  
для заявителя государственной услуги  
«Информационно-методологическое обеспечение агропромышленного комплекса»

Блок 1. Общая организация семинара

Пожалуйста, оцените по десятибалльной шкале (10 высший бал) перечисленные ниже параметры

1. Общий уровень организации мероприятия:

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

Комментарии

---

---

---

2. Качество и доступность материалов семинара:

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

Комментарии

---

---

---

Блок 2. Содержательная часть семинара

1. Было ли для Вас интересным и полезным посещение семинара:

- ☐ Да, очень  
☐ Более-менее  
☐ Нет

Комментарии

---

---

---

2. Какие доклады заинтересовали больше всего и почему:

Комментарии

---

---

---

3. Планируете ли Вы участие в следующем семинаре:

- ☐ Да, обязательно  
☐ Скорее всего да  
☐ Вряд ли

Ваши Предложения о проведении следующего семинара:

---

---

---

Приложение № 2  
к Порядку предоставления государственной услуги  
«Информационно-методологическое обеспечение  
агропромышленного комплекса»

ЖУРНАЛ  
учета и регистрации заявлений

| № п/п | Дата | Фамилия и инициалы физического лица,<br>наименование юридического лица,<br>учреждения, адрес заявителя<br>государственной услуги | Форма поступления заявления<br>(письменная, устная), краткая<br>характеристика заявления | Отметка об<br>исполнении<br>государственной<br>услуги | ФИО и<br>подпись<br>специалиста<br>ГБУ ИМЦ |
|-------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1     | 2    | 3                                                                                                                                | 4                                                                                        | 5                                                     | 6                                          |
|       |      |                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                       |                                            |
|       |      |                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                       |                                            |
|       |      |                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                       |                                            |
|       |      |                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                       |                                            |
|       |      |                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                       |                                            |
|       |      |                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                       |                                            |
|       |      |                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                       |                                            |
|       |      |                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                       |                                            |

ПРОТОКОЛ  
выездного мероприятия

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата и время проведения \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Участники: \_\_\_\_\_

Количество участников: \_\_\_\_\_ человек

Программа мероприятия:

| №<br>п/п | Наименование темы | ФИО и должность<br>выступающего | Продолжительность,<br>минут |
|----------|-------------------|---------------------------------|-----------------------------|
|          |                   |                                 |                             |
|          |                   |                                 |                             |
|          |                   |                                 |                             |
|          |                   |                                 |                             |

Заданные вопросы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование заявителя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Специалист ГБУ ИМЦ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

М.П.