



**П Р И К А З
ЗАХИРАЛТА**

«30» октября 2024г.

№ 129

г. Улан-Удэ

«Об утверждении порядка предоставления государственной услуги «Информационно-консультационное обеспечение реализации сельскохозяйственных проектов»

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 Республики Бурятия от 28.02.2013 № 102 «Об утверждении Государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса», для упорядочения процедур оказания государственной услуги, **приказываю:**

1. Утвердить порядок предоставления государственной услуги «Информационно-консультационное обеспечение реализации сельскохозяйственных проектов», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия от 28.05.2020 № 90 «Об утверждении порядка предоставления государственной услуги «Информационно-консультационное обеспечение реализации сельскохозяйственных проектов», от 11.01.2024 № 2 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия от 28.05.2020 № 90».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя государственного бюджетного учреждения Республики Бурятия «Информационно-методологический центр Республики Бурятия».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

И.о. министра

Б.Ц. Цыренжапов

**Порядок предоставления государственной услуги
«Информационно-консультационное обеспечение реализации
сельскохозяйственных проектов»**

1. Общие положения

1.1 Порядок предоставления государственной услуги «Информационно-консультационное обеспечение реализации сельскохозяйственных проектов» (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 за 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 Заявителями являются юридические и физические лица, – сельскохозяйственные товаропроизводители и другие участники рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

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-консультационное обеспечение реализации сельскохозяйственных проектов».

2.2 Содержание государственной услуги заключается в комплексном информационно-консультационном обслуживании сельскохозяйственных товаропроизводителей, реализующих и планирующих предпринимательские проекты, направленные на развитие агропромышленного комплекса республики, пищевой и перерабатывающей промышленности, сельскохозяйственной кооперации, обслуживающих производств и сельских территорий, а также граждане ведущие личное подсобное хозяйство.

2.3 Государственная услуга предоставляется:

- в устной форме;
- в письменной форме.

2.4 Государственная услуга оказывается в месте нахождения Учреждения, а также на выезде.

2.5 Результатом предоставления государственной услуги является оказание практической помощи в сопровождении реализации проекта в АПК в соответствии с запросом (в том числе регистрация или реорганизация бизнеса, разработка бизнес-плана, подбор источника привлечения инвестиций и т.д.).

2.6 Срок предоставления государственной услуги определяется рекомендуемыми сроками проведения процедур оказания услуг в течение текущего календарного года, на который Учреждением получено государственное задание.

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, которые фиксируется в журнале учета и регистрации заявлений.

Письменное обращение подается лично.

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

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

2.10 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

Данная услуга оказывается в соответствии с государственным заданием и в пределах средств, выделенных на эти цели.

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

2.13 Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Учреждение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.14 Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются также:

- доля получателей, удовлетворенные качеством оказания государственной услуги, зафиксированные на бумажном документе (анкетные опросы) (Приложение 1);

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

3. Состав и последовательность процедур предоставления государственной услуги

3.1 Исчерпывающий перечень процедур при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления: в Учреждении, на выезде (в устной и/или письменной форме) (Приложение 2, 3);
- рассмотрение заявления;
- подготовка ответа, консультирование и информирование заявителя, выезд для информационно-консультационного обеспечения реализации сельскохозяйственных проектов;
- подписание акта об оказании государственной услуги (Приложение 4).

3.2 Основанием для начала исполнения процедуры оказания услуги является поступление заявления заявителя к должностному лицу Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 рабочий день.

3.3 Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5 Результатом процедуры является регистрация заявления и передача на исполнение должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.6 Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения заявления является поступление зарегистрированного заявления к должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.7 Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.8 В случае, если в заявлении имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием основания отказа.

Максимальный срок подготовки проекта уведомления составляет 3 рабочих дня.

3.9 Проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается должностным лицом по согласованию с руководителем Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.10 Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги вручается лично заявителю или направляется заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.11 В случае, если в заявлении отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, приступает к подготовке ответа.

3.12 Результатом данной процедуры являются:

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований);
- начало подготовки ответа заявителю.

3.13 Должностное лицо готовит ответ, содержащий запрашиваемую заявителем информацию, осуществляет консультирование и информирование заявителя в устной или письменной формах, в том числе по заявлению заявителя осуществляет выезд для информационно-консультационного обеспечения реализации сельскохозяйственных проектов.

3.14 Проект ответа, в случае если ответ предоставляется в письменном виде, подписывается должностным лицом Учреждения, ответственным за подготовку ответа, консультирование и информирование заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.15 Подписанный ответ регистрируется и передается лично заявителю, либо отправляется заявителю по почте, электронной почте, указанной в заявлении.

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 проведения опроса заявителей государственной услуги
«Информационно-консультационное обеспечение реализации сельскохозяйственных
проектов»
(удовлетворенность заявителей доступностью и качеством государственной услуги)

Нужное отметить «V»	Вопросы
	В каком муниципальном образовании Республики Бурятия Вы получили государственную услугу?
	Удовлетворены ли Вы отношением к Вам специалиста ГБУ ИМЦ?
☐	Да
☐	Не в полной мере
☐	Нет
☐	Затрудняюсь ответить
	Удовлетворены ли Вы доступностью и качеством предоставления услуги ?
☐	Да
☐	Не в полной мере
☐	Нет
☐	Затрудняюсь ответить
	Удовлетворены ли Вы условиями предоставления услуги ?
☐	Да
☐	Не в полной мере
☐	Нет
☐	Затрудняюсь ответить
	Оказаны ли Вам услуги специалистом ГБУ ИМЦ в полном объеме и в соответствии с Вашим заявлением?
☐	Да
☐	Не в полной мере
☐	Нет
☐	Затрудняюсь ответить

Заявление
на оказание государственной услуги
«Информационно - консультационное обеспечение
реализации сельскохозяйственных проектов»

(место)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Наименование заявителя

Ф.И.О. руководителя

Юридический адрес

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____

Место консультирования (нужное отметить): офис учреждения ____, выезд в муниципальный район _____.

№	Содержание услуги	Нужное отметить «V»
1. Юридические услуги		
1.	Услуги по подготовке пакета документов для регистрации СМП (ИП, КФХ, СПоК)	
2.	Услуги по подготовке пакета документов на внесение изменений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, внесение изменений в учредительные документы	
3.	Услуги по подготовке гражданско-правовых договоров	
4.	Услуги по подготовке кадровых документов	
5.	Услуги по иным вопросам	
2. Экономический блок		
1.	Услуги по подготовке пакета документов на получение государственной поддержки	
2.	Услуги по подготовке пакета документов на привлечение инвестиций (кредит, займ и т.д.)	
3.	Услуги по подготовке презентационных материалов предпринимательского проекта	
4.	Услуги по работе в электронных системах (электронный бюджет, ФГИС «Зерно» и т.д.)	
5.	Услуги по иным вопросам	
3. Блок планирования деятельности		
1.	Консультирование и/или разработка бизнес-плана	
2.	Консультирование и/или разработка технико-экономического обоснования	
3.	Консультирование по привлечению инвестиций, получению кредита в кредитных и иных организациях, фондах	
4.	Консультирование по иным вопросам	
4. Финансовый блок		
1.	Консультирование по налогообложению	

2.	Услуги по сопровождению налогового учета	
3.	Услуги по формированию отчетов по налогам, взносам, деятельности, государственной поддержке, инвестициям	
4.	Услуги по выпуску электронно-цифровой подписи	
5.	Услуги по иным вопросам	
5. Блок маркетинга и в области производственной деятельности		
1.	Консультирование по сертификации и декларированию готовой продукции, разработке стандартов организации/ подготовка пакета документов	
2.	Услуги по привлечению технолога по деятельности	
3.	Информационно-консультационная помощь по продвижению продукции на потребительский рынок, по участию на выставочно-ярмарочных мероприятиях	
4.	Консультирование по иным вопросам	
6. Иные вопросы		

Специалист ГБУ ИМЦ

_____ / _____

Заявитель услуги

_____ / _____

М.П.

ЖУРНАЛ
учета и регистрации заявлений

№ п/п	Дата	Фамилия, имя и отчество физического лица, наименование юридического лица, учреждения, адрес заявителя государственной услуги	Отметка об исполнении государственной услуги	ФИО специалиста ГБУ ИМЦ
1	2	3	4	5

АКТ об оказании государственной услуги

Место составления

дата составления

Государственное бюджетное учреждение Республики Бурятия «Информационно-методологический центр Республики Бурятия» и

составили настоящий акт об оказании государственных услуг.

Краткое изложение государственной услуги

№ п/п	Наименование консультации, рекомендации, услуги	Примечание

Специалист ГБУ ИМЦ

Заявитель услуги

М.П.