

Приложение 1
к приказу ГБУ ЦСК РБ
от 28.12.2021 № 66-09

Порядок
предоставления государственных услуг
государственным бюджетным учреждением
Центр сельскохозяйственного консультирования
Республики Башкортостан

город Уфа, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Порядок предоставления государственных услуг (далее – Порядок) разработан во исполнение государственного задания, установленного и утвержденного Министерством сельского хозяйства Республики Башкортостан для государственного бюджетного учреждения Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан, и определяет сроки и последовательность процедур предоставления государственных услуг.

1.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

1.2.1. Государственную услугу предоставляет государственное бюджетное учреждение Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан, находящееся в ведении Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30.04.2019 года № 267 Учреждение определено Центром компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров в Республике Башкортостан.

Место нахождения Учреждения: 450008, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул. Пушкина, д. 106, каб. 521.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 450008, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул. Пушкина, д. 106, каб. 521.

Электронные адреса для направления обращений E-mail: info@cckrb.ru

Информационный портал Учреждения: www.cckrb.ru

График работы Учреждения: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, в предпраздничный день с 8.30 до 16.30.

Контактные телефоны Учреждения: (347) 273-15-10, 211-74-00, 211-74-04.

1.3. Наименование государственной услуги

1.3.1. «Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики»

1.3.2. «Предоставление информационно-консультационных услуг Центром компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров»

1.3.3. Государственные услуги оказываются на безвозмездной основе.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

1.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским Кодексом Российской Федерации

Бюджетным кодексом Российской Федерации

Федеральным законом от 29 декабря 2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Федеральным законом от 8 декабря 1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

Федеральным законом от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Законом Республики Башкортостан от 31 октября 2007 № 472-з «О развитии сельского хозяйства в Республике Башкортостан»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Постановлением Правительства РФ от 14 июля 2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

Указом главы Республики Башкортостан от 23 сентября 2019 № 310 «О стратегических направлениях социально-экономического развития Республики Башкортостан до 2024 года»;

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 17 декабря 2012 № 458 «Об утверждении Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Республике Башкортостан»;

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 08 июня 2018 № 254 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Республики Башкортостан грантов на развитие сельскохозяйственных потребительских кооперативов для реализации доходогенерирующих проектов, основанных на гражданских инициативах, по объединению в сельскохозяйственный потребительский кооператив»;

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 апреля 2019 № 267 «Об утверждении порядков предоставления субсидий из бюджета Республики Башкортостан в рамках реализации регионального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации»;

Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 06 ноября 2007 № 1228-р «О создании государственного учреждения Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан».

Приказом Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан от 28 марта 2018 № 60 «Об определении Государственного бюджетного учреждения Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан Центром компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации на территории Республики Башкортостан»;

Соглашением Учреждения и Минсельхоза Республики Башкортостан о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ);

Уставом Учреждения;

И иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.5. Круг заявителей

1.5.1. Заявителями являются физические лица, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее – ЛПХ), крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – КФХ), субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере сельского хозяйства, созданные в соответствии с

законодательством Российской Федерации, обратившиеся с запросом о предоставлении государственных услуг, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.6. Выполнение качественных и количественных показателей государственных услуг определяется приказом директора Учреждения ежегодно.

II. Основные понятия

2.1. Государственные (муниципальные) услуги (работы) - услуги (работы), оказываемые (выполняемые) органами государственной власти (органами местного самоуправления), государственными (муниципальными) учреждениями и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, иными юридическими лицами;

2.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с запросом на предоставление государственной услуги;

2.3. Государственное задание – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных услуг (выполнения работ).

III. Порядок информирования и требования к качеству предоставления государственных услуг

3.1. Порядок информирования о предоставлении государственных услуг:

3.1.1. Государственная услуга может осуществляться посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения, на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан;

3.1.2. Государственная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Данная услуга оказывается в соответствии с государственным заданием и в пределах средств, выделенных на эти цели;

3.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), полная информация о предоставлении государственной услуги располагается на сайте Учреждения – <http://www.cckrb.ru/> и на информационных стендах Учреждения, в помещениях предоставления государственной услуги;

3.1.4. Адреса электронной почты и контактные телефоны сотрудников-консультантов размещаются на официальном сайте Учреждения.

3.1.5. Информирование о порядке оказания государственных услуг осуществляется при личном контакте с заявителем, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по телефону в рабочее время на безвозмездной основе и размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.1.6. Сведения о ходе предоставления государственных услуг можно получить в рабочие дни на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте и справочным телефонам, указанным на сайте Учреждения.

3.1.7. Заявка с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Учреждения, фиксируется в журнале учета поступления корреспонденции.

3.1.8. Информация о государственной услуге предоставляется по телефонам Учреждения: 8 (347) 273-15-10, 211-74-00, 211-74-04, указанным на сайте Учреждения.

3.1.9. Прием заявителей производится согласно графику работы установленного в Учреждении.

3.1.10. Заявки в письменном виде по сети Интернет направляются на электронные адреса Учреждения, указанные на сайте, а также на электронный адрес Учреждения: info@sckrb.ru.

3.1.11. При ответах на телефонные и устные заявки сотрудники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

3.1.12. При отсутствии у сотрудника, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.13. В соответствии с графиком рабочего времени с момента приема документов получатель государственной услуги имеет право на получение информации о ходе исполнения государственной услуги посредством обращения по телефону, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения.

3.2. Требования к местам предоставления государственной услуги

3.2.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения в специально выделенных для этих целей помещениях. Заявителям отводятся места, оборудованные местами для сидения и столами, с писчей бумагой и шариковыми авторучками.

3.2.2. Для удобства заявителей в помещении Учреждения размещаются информационные материалы. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

3.3. Перечень документов, необходимых для учета и предоставления государственной услуги заявителю, порядок их представления

3.3.1. Заявитель обращается в Учреждение на предоставление государственных услуг, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка, лично либо с использованием средств почтовой, факсимильной, электронной связи.

3.3.2. Для получения государственной услуги, в случае личного обращения (устный запрос), необходимо представить:

- паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность;
- ИНН заявителя.

Для получения государственной услуги, в случае устного обращения по телефону, необходимо сообщить следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- данные паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;

-ИНН заявителя.

Для получения государственной услуги, в случае письменного обращения, необходимо представить:

- заявление (обращение) по форме Приложения 5 к настоящему Порядку с указанием ФИО заявителя, места регистрации, контактного телефона, адреса электронной почты, данных паспорта или иного документа, удостоверяющий личность, ИНН;

-иные документы, в случае заключения договора (соглашения).

3.3.3. Сотрудник Учреждения оформляет запрос от заявителя, поступивший при личном обращении (устный запрос) о предоставлении государственной услуги, в Журнале регистрации оказания консультационных услуг (Приложение 1 к настоящему Порядку).

Сотрудник, принимающий обращения (запросы) от заявителей в устной форме на семинарах, выездных мероприятиях/консультациях, фиксирует их в Журнале регистрации консультационных услуг на выездных мероприятиях оказания консультационных услуг (Приложение 2 к настоящему Порядку).

Письменный запрос от заявителя с использованием почтовой, факсимильной, электронной связи фиксируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции (Приложение 3 к настоящему Порядку).

3.3.4. Заявление на предоставление услуги по разработке бизнес-плана (с приложение Технического задания) в рамках государственной услуги сотрудник регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции и оформляет договор на оказание услуг с регистрацией в Журнале регистрации договоров.

3.3.5. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения

4.1. Перечень процедур при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация запроса от заявителя;
- рассмотрение запроса от заявителя;
- подготовка информации на предоставление требуемой заявителю;
- подготовка ответа и его направление заявителю (если запрос направлен письменно или по электронной почте). Ответы на письменные запросы направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Учреждения.

4.2. Письменный запрос заявителя о предоставлении государственной услуги фиксируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления сотрудником Учреждения в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Дата регистрации запроса является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

4.3. Объемы предоставляемой государственной услуги определяются в соответствии с запросом получателей государственной услуги на текущий календарный год.

Данная государственная услуга осуществляется в пределах объема ее финансового обеспечения, определенного в Соглашении с Учредителем, и не может в совокупности превышать установленной стоимости.

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

4.4.1. Срок предоставления государственной услуги сотрудниками Учреждения осуществляется:

по устным обращениям Заявителей в момент обращения;

по письменным обращениям Заявителей не более 30 календарных дней со дня обращения Заявителя.

4.4.2. Срок предоставления государственной услуги по письменным обращениям Заявителей продлевается до 10 рабочих дней в случае необходимости проведения дополнительных расчетов, сравнительного анализа и направления запроса в другие организации (органы), о чем Заявитель должен быть уведомлен.

4.4.3. Решение о продлении срока предоставления государственной услуги принимает директор Учреждения.

4.5. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Отказ в предоставлении государственной услуги возможен в исключительных случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

– ненадлежащим образом оформленные документы (отсутствие подписей Заявителя, должностных лиц, отсутствие печатей).

– представление документов, которые не поддаются прочтению.

В случае принятия решения об отказе в принятии документов сотрудник Учреждения готовит мотивированный ответ и в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения направляет его Заявителю.

4.6. Результаты предоставления государственных услуг фиксируются сотрудниками Учреждения в Журнале регистрации оказания консультационных услуг.

Результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителями информационно-консультационных услуг в сфере развития фермерства и сельской кооперации, развития сельского хозяйства по организации и управлению производством, внедрению эффективных технологий в сфере аграрного производства, а также получение информации о современных сельскохозяйственных машинах, оборудовании и технике, о передовых технологиях, новых формах и методах сельскохозяйственного производства, и т.д.

Одна единица оказанной услуги Заявителю, зарегистрированная в Журнале регистрации оказания консультационных услуг, Журнале регистрации консультационных услуг на выездных мероприятиях оказания консультационных услуг, приравнивается к одной единице оказанной государственной услуги в

натуральном выражении при выполнении государственного задания в соответствующем году.

Отчетным периодом для отчетности (финансовой, бухгалтерской, статистической) является квартал.

В конце каждого отчетного периода в Журналах подводится итог количества оказанных услуг, зарегистрированных в Журналах.

До 30 числа отчетного месяца данные об оказанных консультационных услугах предоставляются ответственному сотруднику, назначенному приказом директора Учреждения.

Ответственный сотрудник подсчитывает общее количество консультаций и передает сведения главному бухгалтеру.

В конце календарного года Журналы передаются от сотрудников из отделов в архив Учреждения.

4.7. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление заявителю устной информации в соответствии с запросом либо документа (памятки, буклеты), содержащего запрашиваемую информацию;

предоставление заявителю письменный ответ в соответствии с запросом в письменном виде.

4.8. Подготовка сотрудниками Учреждения и представление сведений о представленных государственных услугах осуществляется в установленные сроки отчетности о выполнении государственных услуг.

V. Порядок осуществления контроля за соблюдением положений настоящего Порядка и ответственность сотрудников Учреждения

5.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя анализ, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявки, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Учреждения.

5.2. Контроль за предоставлением государственной услуги может также осуществляться путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

5.3. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Учреждения осуществляется заместителем директора Учреждения.

5.4. Ответственные лица Учреждения, нарушившие положения настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

VI. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

6.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: количество жалоб от заявителей о нарушениях, установленных настоящим Порядком сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию действий (бездействия) и решений Учреждения, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

6.2. Количество жалоб заявителей по вопросам предоставления государственной услуги оценивается через количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Учреждение за отчетный период.

6.3. Количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) и решений по предоставлению государственной услуги оценивается через отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Учреждения, к общему количеству осуществленных действий за отчетный период.

6.4. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются также:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, которое определяется как отношение количества запросов от заявителей, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов заявителей за отчетный период;

наличие технических ошибок при обработке запросов от заявителей, которое определяется как отношение количества технических ошибок, выявленных после регистрации в Журнале регистрации оказания консультационных услуг, к общему количеству запросов, зарегистрированных за отчетный период;

удовлетворенность заявителей доступностью и качеством предоставления государственной услуги, зафиксированной на бумажном носителе (анкетные опросы) или экспресс- опрос и размещение результатов (статистика) на сайте;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

6.5. Предоставление государственных услуг, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка в многофункциональных центрах не осуществляется.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вводится в действие приказом директора Учреждения.

7.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Порядка, если эти дополнения и изменения не противоречат действующему законодательству.

7.3. Изменения в настоящий Порядок вводятся путем издания соответствующего Приказа директора Учреждения.

7.4. При отсутствии соответствующего приказа об отмене настоящего Порядка, Порядок автоматически пролонгируется на последующие отчетные периоды.

7.5. В случае противоречия положений настоящего Порядка действующему законодательству Российской Федерации, применяются положения действующего законодательства.

7.6. Порядок предоставления государственных услуг Учреждения должен быть приведен в соответствие с нормами действующего законодательства не позднее года, следующего за вступлением в силу соответствующих изменений в действующем законодательстве.

7.7. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку предоставления государственных услуг
государственным бюджетным учреждением
Центр сельскохозяйственного консультирования
Республики Башкортостан

Государственное бюджетное учреждение
Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации оказания консультационных услуг в рамках выполнения
государственного задания по государственной услуге _____

Категории потребителей - субъекты малого и среднего предпринимательства, в том числе ЛПХ, КФХ и СПОК

Место проведения государственной услуги - стационарно

Форма оказания услуги - очно-заочная

Платность - на бесплатной основе

," " " по " " 20 __ год;

ДОЛЖНОСТЬ

(Ф.И.О)

Государственное бюджетное учреждение
Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан

Форма

Журнал регистрации

консультационных услуг на выездных мероприятиях оказания
консультационных услуг в рамках выполнения государственного
задания по государственной услуге _____

Категории потребителей - субъекты малого и среднего предпринимательства, в том числе ЛПХ, КФХ и СПОК

Место проведения государственной услуги

Форма оказания услуги - очно

Платность - на бесплатной основе

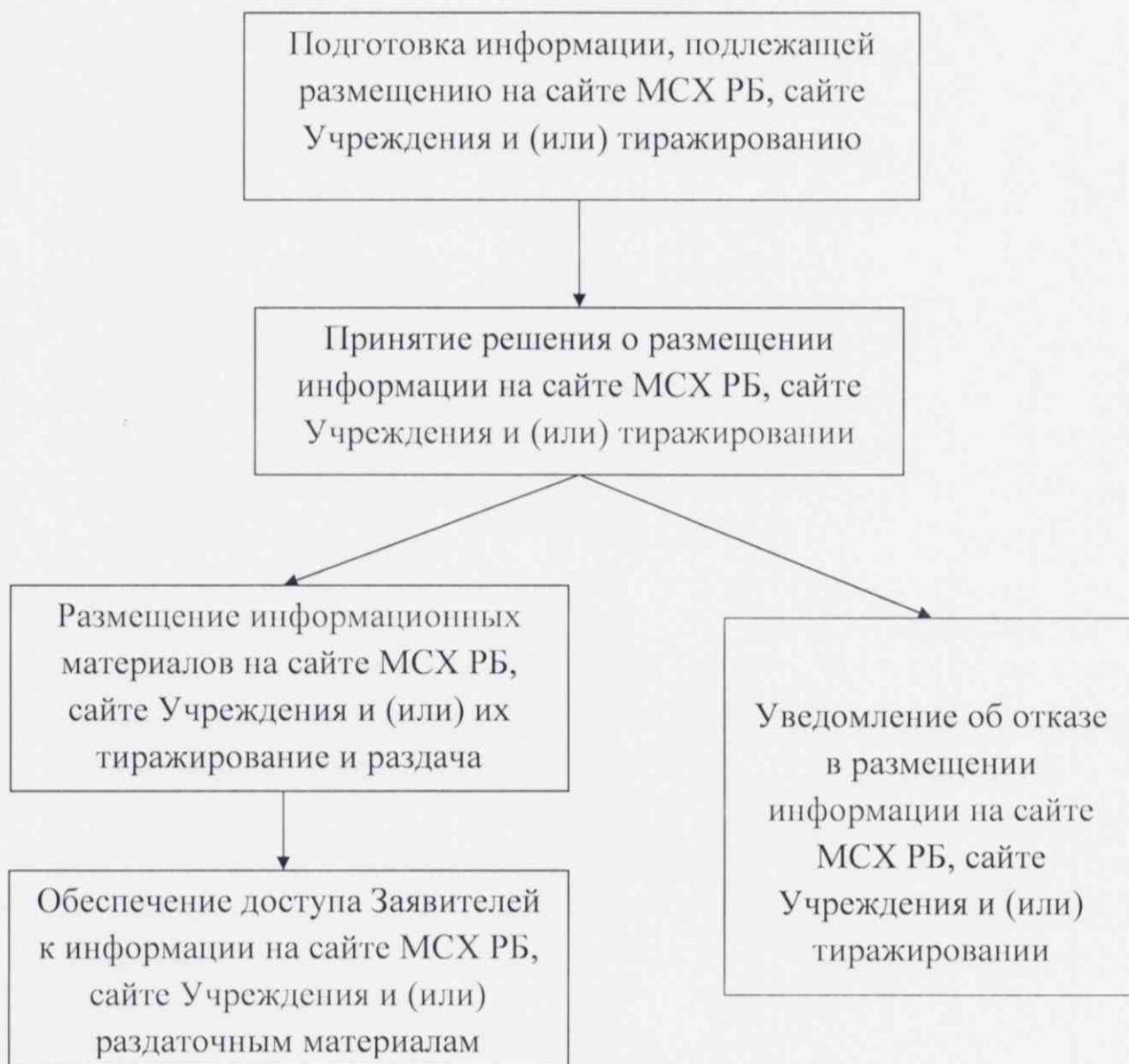
с "___" по "___" _____ 20__ года

должность

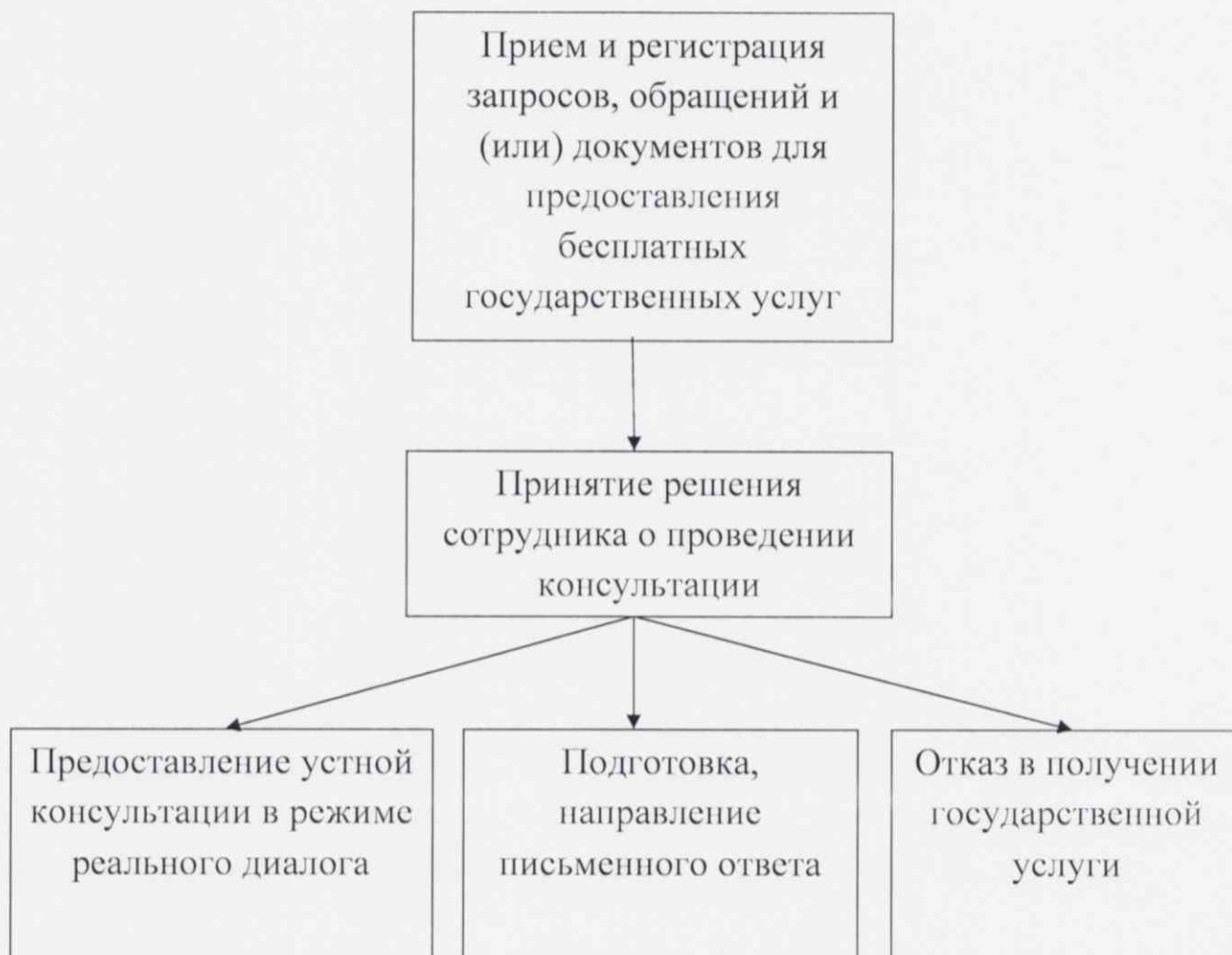
(Ф.И.О)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Информационное обслуживание



2. Консультационное обслуживание



Приложение 5
к Порядку предоставления государственных услуг
государственным бюджетным учреждением
Центр сельскохозяйственного консультирования
Республики Башкортостан

ФОРМА

Директору государственного бюджетного
учреждения Центр сельскохозяйственного
консультирования Республики Башкортостан
Сакаеву И.З.

от _____,
зарегистрированного по адресу: _____
_____,
паспорт _____ выдан _____
_____,
ИНН _____,
контактный телефон _____,
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____
(изложить суть заявления)

(подпись) _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ год

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 года 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку. Я _____ (ФИО) _____ согласен/согласна на обработку моих персональных данных.

(подпись) _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ год