

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
сельского хозяйства и
продовольствия Пермского края
от 31.12.2020 № 25-01.1-02-278

**Порядок оказания государственной услуги
«Консультирование по вопросам организации и ведения
предпринимательской деятельности в сельском хозяйстве, развития
сельскохозяйственной кооперации и мерах государственной поддержки».**

I. Общие положения.

1.1. Порядок оказания государственной услуги «Консультирование по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности в сельском хозяйстве, развития сельскохозяйственной кооперации и мерах государственной поддержки» государственным бюджетным учреждением Пермского края «Центр компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров» (далее - ГБУ ПК «Центр компетенций», Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по оказанию государственной услуги, формы контроля за исполнением Порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) ГБУ ПК «Центр компетенций», его должностных лиц.

1.2. Государственная услуга оказывается ГБУ ПК «Центр компетенций» в рамках осуществления своих полномочий.

Информация о местонахождении ГБУ ПК «Центр компетенций», графике работы, контактных телефонах, адресах указана в Приложении 1 к настоящему Порядку.

Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до заявителя в устном или в письменном виде.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.agro.perm-sk.ru, информационных стендах, а также представляется устно по телефону, на личном приеме, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования.

1.3. В качестве заявителей могут выступать сельскохозяйственные товаропроизводители – организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку и реализацию

этой продукции, в том числе граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственные потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – Заявители).

Интересы Заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Консультирование по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности в сельском хозяйстве, развития сельскохозяйственной кооперации и мерах государственной поддержки».

2.2. Государственную услугу предоставляет ГБУ ПК «Центр компетенций».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление физическим и юридическим лицам субъектам малого и среднего предпринимательства в области сельского хозяйства, в том числе представителям крестьянских фермерских хозяйств, сельскохозяйственных кооперативов, граждан, ведущим личные подсобные хозяйства на сельских территориях консультационной помощи по вопросам в сфере сельского хозяйства, включающей:

2.3.1. Консультирование по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности в сельском хозяйстве, развития сельскохозяйственной кооперации - в письменном или устном виде физическим и юридическим лицам.

2.4. Общий срок предоставления услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Время подготовки ответа в рамках оказания государственной услуги не может превышать 8 часов.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Стандартом деятельности центров компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров, утвержденным проектным комитетом по национальному проекту «Малый бизнес и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» (протокол от 21.03.2019 № 1);

Распоряжением Правительства Пермского края от 05.12.2019 г № 271-рп «О создании государственного бюджетного учреждения Пермского края

«Центр компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров».

2.6. Предоставление государственной услуги «Консультирование по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности в сельском хозяйстве, развития сельскохозяйственной кооперации и мерах государственной поддержки» осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.6.1. Документы (информация), предоставляемые заявителем:

2.6.1.1. Письменный запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.6.1.1.1. Письменный запрос предоставляется на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя), посредством почты России, либо в электронной форме.

2.6.1.1.2. Документы и материалы, разъясняющие суть запроса (при необходимости).

2.6.1.2. Устный запрос на предоставление государственной услуги. Устный запрос осуществляется при личном обращении с предоставлением документов и материалов, разъясняющие суть запроса (при необходимости).

2.6.2. При подаче запроса в электронной форме через сайт www.agro.perm-sk.ru или электронную почту, указанную в Приложении 1 к настоящему Порядку, заявителем в интерактивной форме запроса прикрепляются документы, указанные в п. 2.6.1.1.2 настоящего Порядка, в формате PDF, JPEG.

2.6.3. Письменный запрос должен содержать следующую информацию:

2.6.3.1. Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице (ФИО руководителя);

сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя): ИНН;

контактная информация: телефон, электронная почта, почтовый адрес;

сведения о принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства, крестьянским (фермерским) хозяйствам, лицам, ведущим личное подсобное хозяйство

2.6.3.2. Сведения, кому адресован документ - наименование организации, должность, ФИО руководителя

2.6.3.3. Просьбу предоставить государственную услугу с указанием наименования государственной услуги, описание сути запроса, даты запроса, подписи заявителя.

2.6.3.4. Способы предоставления конечного результата по запросу, в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги: вручить лично, направить по почте России, по электронной почте.

2.6.3.5. Согласие на обработку персональных данных.

2.6.3.6. Приложение: документы и материалы, разъясняющие суть запроса (при необходимости).

2.6.4. При устном запросе заявителем предоставляется следующая информация:

фамилия, имя, отчество физического лица;

наименование сельскохозяйственного производителя, либо лицо его представляющее;

сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН);

описание сути запроса;

способ направления ответа;

контактные данные (телефон, электронная почта, почтовый адрес).

2.6.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

2.6.5.1. Поступление от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления государственной услуги;

2.6.5.2. Отсутствие или некорректное оформление запроса (текст не читается, отсутствует Ф.И.О. или наименование заявителя, почтовый или электронный адрес заявителя и прочие причины, не позволяющие прочитать текст или идентифицировать заявителя);

2.6.5.3. Поступление запроса по вопросам, не входящим в компетенцию ГБУ ПК «Центр компетенций»;

2.6.5.4. Запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.6.5.5. Возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.6.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктами 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Порядка, является исчерпывающим.

2.6.7. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Регистрация запроса заявителя об оказании государственной услуги осуществляется в день его поступления в ГБУ ПК «Центр компетенций».

В случае поступления запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, по окончании рабочего дня или в выходной

(нерабочий, праздничный) день их регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, направленного заявителем по почте, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения ГБУ ПК «Центр компетенций».

Регистрация запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом ГБУ ПК «Центр компетенций», ответственным за прием и регистрацию запроса.

2.9. Обработка полученного запроса, в том числе рассмотрение заявления (информации), иных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение до 30 календарных дней в зависимости от сути запроса:

Консультирование по вопросам маркетинга, продвижения и сбыта сельскохозяйственной продукции, получения мер государственной поддержки, развития кооперации - до 10 календарных дней.

Оказание содействия в подготовке документации для получения государственной поддержки, привлечения заемного финансирования, страхования, планирования предпринимательской деятельности — до 30 календарных дней.

2.10. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованным средствами пожаротушения, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

2.11.1. Наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2.11.2. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.11.3. предоставление возможности подачи запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, в электронной форме посредством сайта и электронной почты должностных лиц ГБУ ПК «Центр компетенций».

2.13.4. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Схема последовательности действий ГБУ ПК «Центр компетенций» при оказании государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Время на подготовку ответа в зависимости от категории сложности:

- 1 категории сложности – в течение 1 часа;
- 2 категории сложности – в течение 3 часов;
- 3 категории сложности - в течение 8 часов.

Категория сложности	Количество использованных при консультировании и нормативно-правовых актов, или методик, или рекомендаций.	Нескольких вопросов в одном запросе	Запрос третьим лицам (государственные и муниципальные исполнительные органы, организации, учреждения и т.д.)	Анализ первичных документов заявителя	Продолжительность подготовки ответа
1 категория	1	х	х	х	1 час
2 категория	2	х	х	+	2 часа
3 категория	Более 2	+	+	+	8 часов

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса, необходимого для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса, указанного в п.2.6.1 настоящего Порядка.

Должностное лицо (работник), ответственное за прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов осуществляет:

прием поступившего запроса,

оценка полноты сведений, содержащихся в запросе, согласно пунктам 2.6.3.6, 2.6.4 настоящего Порядка и фиксирование недостающих сведений;

регистрацию поступившего запроса в «Журнале регистрации услуг» с присвоением входящего номера в сроки, указанные в п. 2.8 настоящего Порядка.

передача зарегистрированного запроса на исполнение должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации) либо руководителю ГБУ ПК «Центр компетенций».

3.2.2. При представлении письменного запроса в ГБУ ПК «Центр компетенций» на личном приеме, по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления проставляется отметка о приеме запроса.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация представленного заявителем запроса, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного запроса.

Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов (информации), осуществляет:

получение запроса от должностного лица (работника), ответственного за прием и регистрацию документов;

фиксирование оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в запросе, согласно пункту 2.8 настоящего Порядка;

взаимодействие с иными организациями, государственными органами, органами местного самоуправления с целью получения информации по запросу заявителя;

подготовку информации для предоставления консультации;

передачу информации руководителю ГБУ ПК «Центр компетенций» о наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии).

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры согласно пункту 2.9 настоящего порядка составляет до 30 календарных дней.

В случае необходимости срок выполнения административной процедуры может быть продлен по решению руководителя ГБУ ПК «Центр компетенций».

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленная информация для предоставления устной консультации;
- подготовленный проект документа для предоставления письменной консультации.

Показателем объема услуг по предоставлению консультационных услуг является количество часов консультирования в единицах.

Качественными показателями работы являются - доля субъектов малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных кооперативов, фактически получивших средства государственной поддержки к общему количеству субъектов малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных кооперативов, обратившихся за услугой по оформлению документов на получение мер государственной поддержки в процентах.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Контроль исполнения настоящего Порядка осуществляется руководителем ГБУ ПК «Центр компетенции», Министерством сельского хозяйства и продовольствия Пермского края (далее – Министерство).

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (работниками) ГБУ ПК «Центр компетенций» положений настоящего Порядка и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем ГБУ ПК «Центр компетенций» и уполномоченными им должностными лицами (работниками).

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, порядок и сроки осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя ГБУ ПК «Центр компетенций».

4.4. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется в виде проверки и анализа предоставленной отчетности об исполнении государственного задания в соответствии с порядком и в сроки, определенные приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Пермского края.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок Министерством предоставления государственной услуги является поступление от заявителя жалоб и информации о нарушении положений настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) ГБУ ПК «Центр компетенций», его должностных лиц

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) ГБУ ПК «Центр компетенций», его работников, принятых ими в ходе оказания государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об оказании государственной услуги;
- нарушение срока оказания государственной услуги;
- отказ в оказании государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Порядком;
- требование от заявителя при оказании государственной услуги платы, за исключением случаев, когда государственная услуга оказывается на платной основе на основании заключенного договора.

5.2. Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе оказания государственной услуги на основании настоящего Порядка.

5.4. Заявители имеют право подать жалобу в письменной и электронной форме в ГБУ ПК «Центр компетенций», оказывающее государственные услуги.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в ГБУ ПК «Центр компетенций», подлежит рассмотрению руководителем ГБУ ПК «Центр компетенций», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника ГБУ ПК «Центр компетенций» в оказании услуги - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель ГБУ ПК «Центр компетенций», принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения об отказе в оказании услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Порядком;



- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

