



УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31.08.2021

г. Тамбов

№ 98

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики» (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Директору Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения «Региональный информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса» (далее – ТОГБУ «РИКЦАПК») обеспечить исполнение административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), на сайте ТОГБУ «РИКЦАПК» (<http://www.tambov-ark.ru>), разместить на официальном сайте управления сельского хозяйства Тамбовской области в сети Интернет и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>).

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его первого официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Л.С.Бакуменко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

приказом управления сельского
хозяйства Тамбовской области
от 31.08.2021 № 98

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление консультационной
помощи в рамках государственной аграрной политики»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики» являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики» (далее – государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Управление сельского хозяйства Тамбовской области (далее – Управление), Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Региональный информационно – консультационный центр агропромышленного комплекса» (далее – Учреждение), либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) Управления, Учреждения, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальных сайтах Управления и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.tambov-apk.ru>, <http://agro.tmbreg.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://www.gosuslugi68.ru>) (далее – Портал, вместе - Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в Учреждение лично, по телефону или по электронной почте.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Управления, Учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководитель Учреждения, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации – в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) Управления, Учреждения, в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме — на официальном сайте, Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр).

Способы получения справочной информации: в Управлении, Учреждении, лично, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале, в МФЦ.

Управление обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем

разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги: «Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Услуга предоставляется Учреждением. В предоставлении государственной услуги может принимать участие МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги Учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги на наличие оснований для отказа в приеме заявления;

принимает заявление или отказывает в приеме заявления;

предоставляет консультационную помощь в рамках государственной аграрной политики заявителю в устной и письменной формах, передает результат предоставления услуги в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги МФЦ:

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

передает заявление о предоставлении государственной услуги в Учреждение на исполнение;

выдает результат предоставления услуги в письменной форме заявителю.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики в письменной форме или в устной форме (на личном приеме, по телефону).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет:

при предоставлении консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики в письменной форме – 30 дней со дня поступления заявления;

при предоставлении консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики в устной форме (на личном приеме, по телефону) – в день обращения заявителя с заявлением (запросом).

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной

услуги в письменной форме составляет 3 рабочих дня со дня подписания подготовленного письменного ответа заявителю, который входит в общий срок предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, Учреждения в сети «Интернет» (<http://www.tambov-apk.ru/>, <http://agro.tnbg.ru/>), в Реестре и на Порталах (<https://www.gosuslugi.ru>, <https://www.gosuslugi68.ru>).

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается Управлением, Учреждением в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе, в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и которые заявитель или уполномоченное лицо предоставляет самостоятельно:

заявление на получение государственной услуги (для заявителей, являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту);

заявление на получение государственной услуги и документ удостоверяющий личность заявителя (для заявителей, являющихся физическими лицами, примерная форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Для получения государственной услуги в письменной форме заявитель представляет заявление и документы в Учреждение, в письменной форме на бумажном носителе лично или направляет почтовым отправлением с описью вложения либо направляет на адрес официальной электронной почты Учреждения либо через МФЦ.

Для получения государственной услуги в устной форме на личном приеме заявление и документы представляются заявителем в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе лично.

Для получения государственной услуги в устной форме по телефону заявитель обращается в Учреждение по номеру телефона: 8(4752) 71-22-94.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить.

Для получения государственной услуги не требуется предоставления иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в письменной форме или устной форме на личном приеме:

отсутствие в заявлении подписей руководителя организации (индивидуального предпринимателя), физического лица или уполномоченного лица и печати (при наличии);

не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо указаны не полностью;

текст заявления не поддается прочтению.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в устной форме по телефону:

не сообщено заявителем сведений, необходимых для заполнения заявления, в объеме, предусмотренном в заявлении.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги получение услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в письменной форме составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в устной форме (на личном приеме, по телефону) составляет 20 минут с момента обращения заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов;

для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания;

помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

помещение предоставления услуги должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

вход в помещение должен быть оборудован средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма;

место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

в Учреждении организуются помещения для приема заявителей;

количество одновременно работающих кабинетов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам

данных, печатающим и сканирующим устройствам;

специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя;

одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

при обращении инвалида за получением государственной услуги обеспечивается оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению им услуги наравне с другими лицами;

в целях обеспечения доступности услуг для инвалидов организовывается предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах и в электронной форме на официальном сайте Управления и Учреждения и на Порталах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, МФЦ;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов и электронной почты Управления и Учреждения.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей,

размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

- почтовый адрес Управления и Учреждения;
- адреса сайтов Управления и Учреждения;
- справочные номера телефонов Управления и Учреждения;
- режим работы Управления и Учреждения;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность направления заявителями заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на адрес официальной электронной почты Учреждения;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, руководителя Учреждения, МФЦ, работников Учреждения, МФЦ.

возможность получения государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории Тамбовской области (по экстерриториальному принципу).

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах (комплексный запрос) не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги заявителю на основании комплексного запроса не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги заявителю возможно независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории Тамбовской области (по экстерриториальному принципу).

Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги; по приему заявления о предоставлении государственной услуги; по передаче заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение на исполнение; по выдаче конечного результата заявителю. Прием заявлений и выдача конечного результата государственной услуги в МФЦ осуществляется при личном обращении в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги; предоставление заявителю консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики и выдача (направление) результата заявителю.

3.1.1. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, не устанавливаются в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента.

Заявитель может ознакомиться с образцами заявлений на информационных стендах, расположенных в Управлении и Учреждении, а также в электронной форме на официальном сайте Управления и Учреждения в сети «Интернет» (<http://agro.tmbreg.ru>, <http://www.tambov-apk.ru>) и на Порталах (<https://www.gosuslugi.ru>, <https://www.gosuslugi68.ru>).

В случае, когда заявление о предоставлении государственной услуги подано заявителем путем направления на адрес официальной электронной почты Учреждения, работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, самостоятельно распечатывает заявление с электронной почты.

При поступлении заявления в МФЦ специалист МФЦ передает заявление в Учреждение не позднее следующего дня за днем поступления заявления.

Информационный обмен между МФЦ и Учреждением осуществляется посредством курьера (нарочным), почтовых отправок или в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление принимается работником Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

При поступлении (получении из МФЦ) заявления работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет его проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8.1. административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований – отказывает в приеме заявления; при отсутствии указанных оснований – принимает заявление.

3.2.2. Надлежащим образом оформленное заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации (далее – журнал регистрации), содержащим дату обращения, сведения о заявителе (наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации) и принимается к рассмотрению.

Датой приема заявления считается дата регистрации заявления работником Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при подаче заявления на личном приеме или обращении по телефону – 20 минут;

при направлении заявления в письменной форме – 1 день.

3.3. Предоставление заявителю консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики и выдача (направление) результата заявителю.

3.3.1 Основанием начала административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

Предоставление консультационной помощи, то есть подготовка ответа на вопрос, поставленный заявителем в письменной форме или заданный по телефону, осуществляется работником Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает вопрос(ы), указанные в заявлении, поданном на личном приеме. Предоставление консультационной помощи, то есть устный ответ на вопрос(ы) дается работником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, немедленно. В случае если требуется дополнительное изучение заданного вопроса, то заявителю предлагается обратиться за получением ответа на заданные им вопросы в Учреждение в письменном виде.

Работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает вопрос(ы), указанные в заявлении, заданные заявителем при обращении по телефону. Предоставление консультационной помощи, то есть устный ответ на вопрос(ы) дается работником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, немедленно. В случае если требуется дополнительное изучение заданного вопроса, то заявителю предлагается обратиться за получением ответа на заданные им вопросы в Учреждение в письменном виде.

Рассмотрев заявление по существу поставленных вопросов, работник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта ответа в письменной форме на бумажном носителе. Подготовленный проект ответа в письменной форме в этот же день направляется на подпись руководителю Учреждения. Подписанный письменный ответ выдается (направляется) заявителю в форме, указанной в заявлении (лично в руки, посредством почты, электронной почты), не позднее 3 рабочих дней со дня подписания руководителем Учреждения письменного ответа.

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации сведений о

предоставлении заявителю государственной услуги в устной форме на личном приеме, посредством телефонной связи либо о письменном ответе, выданном (направленном) заявителю.

3.3.4. Критерием принятия решения является(ются) заданный(ые) заявителем вопрос(ы) либо подписанный руководителем Учреждения письменный ответ на вопрос, заданный заявителем в заявлении.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики в устной форме (на личном приеме, по телефону) либо выдача (направление) заявителю результата предоставления консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики в письменной форме.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при предоставлении консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики в письменной форме – 29 дней;

при предоставлении консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики в устной форме (на личном приеме, по телефону) – 30 минут.

3.4. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме.

Заявителю обеспечивается возможность:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием;

досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления и Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления (Учреждения), ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами Учреждения государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала регистрации Учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления и Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностными лицами Управления (Учреждения), ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, могут проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки) Учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами Управления (Учреждения)).

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Управления, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления (Учреждения).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с начальником Управления (руководителем Учреждения).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица Учреждения определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тамбовской области.

Должностные лица Учреждения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и настоящего Административного регламента.

Должностные лица Учреждения при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций.

Управление (Учреждение) осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Управлением (Учреждением) осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, (Учреждение), получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги «Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики» заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Учреждения, МФЦ, руководителя Учреждения, МФЦ, работников Учреждения, МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом жалобы являются действия (бездействие) Учреждения, МФЦ, руководителя Учреждения, МФЦ, работников Учреждения, МФЦ и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, работника Учреждения подается руководителю Учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается начальнику Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Портале, официальном сайте Управления (<http://www.agro.tmbreg.ru/>) в сети «Интернет», информационных стендах в помещениях Управления и Учреждения, также предоставляется непосредственно должностными лицами Управления и Учреждения при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также в письменной форме почтовым отправлением либо направлением сообщения

по адресу электронной почты, указанному заявителем. Управление и Учреждение обеспечивают размещение и актуализацию сведений о порядке подачи и рассмотрения жалобы на едином портале.

Информацию о результатах рассмотрения жалобы заявитель может получить путем телефонного звонка, при личном приеме и по электронной почте.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, МФЦ, руководителя Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, МФЦ, руководителя Учреждения, работника Учреждения, МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Учреждения, руководителя Учреждения, работника Учреждения, МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления (Учреждения), Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления (Учреждения), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление (Учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления (Учреждения).

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, Учреждение, МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику Управления; в случае несогласия с решением начальника Управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации

Тамбовской области от 27 июня 2019 г. №755; в случае несогласия с решением руководителя МФЦ, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю МФЦ.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление консультационной
помощи в рамках государственной аграрной
политики»

Директору ТОГБУ «РИКЦАПК»

ул. Советская, 106а, г.Тамбов, 392000

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица (индивидуального предпринимателя)
на получение государственной услуги «Предоставление консультационной помощи
в рамках государственной аграрной политики»

для юридического лица - полное наименование, с указанием
организационно - правовой формы, для индивидуального предпринимателя – Ф.И.О. (полностью)

Настоящим заявлением прошу предоставить государственную услугу в виде консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики, по вопросу:

(изложить суть вопроса(ов), не более 2 вопросов)

О себе сообщаю следующие сведения:

основной государственный регистрационный номер _____;

адрес места нахождения юридического лица (место регистрации индивидуального предпринимателя) _____;

адрес электронной почты (при наличии) _____;

ИНН, КПП _____;

контактный телефон _____;

руководитель юридического лица _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

Приложение (при наличии):

(указывается полный перечень прилагаемых документов)

*Письменный ответ прошу:

_____ выдать лично в руки в Учреждении/в МФЦ;
(отметить нужное)

_____ направить посредством почты;

_____ направить на адрес электронной почты.

(отметить нужное)

(*Заполняется заявителем при получении государственной услуги в письменной форме)

** Подпись руководителя юридического лица
(индивидуального предпринимателя) _____

М.П.

Дата _____

(* Заполняется заявителем при получении государственной услуги в устной форме на личном приеме в Учреждении либо в письменной форме)

Отметка о получении государственной услуги

*** Государственная услуга получена.

(Ф.И.О., подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя))

М.П.

Дата _____

(* Заполняется заявителем при получении государственной услуги в устной форме на личном приеме в Учреждении)

Служебные отметки

(раздел заполняется работником Учреждения, специалистом МФЦ)

Заявление подано заявителем:

- _____ лично в Учреждение/МФЦ;
 _____ на личном приеме в Учреждение;
 _____ по телефону;
 _____ по почте;
 _____ по электронной почте.

(отметить нужное)

Государственная услуга предоставлена заявителю:

- _____ в устной форме (лично/по телефону);
 (подчеркнуть нужное)
 _____ в письменной форме;

(отметить нужное)

Способ выдачи (направления) письменного ответа заявителю:

- _____ лично в руки в Учреждении/в МФЦ;
 _____ по почте;
 _____ по электронной почте.

(отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

Государственная услуга предоставлена работником Учреждения

(Ф.И.О, подпись работника Учреждения, оказавшего государственную услугу)

« » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление консультационной
помощи в рамках государственной аграрной
политики»

Директору ТОГБУ «РИКЦАПК»

ул.Советская, 106а, г.Тамбов, 392000

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица на получение государственной услуги
«Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной
политики»

(Ф.И.О. (полностью))

Настоящим заявлением прошу предоставить государственную услугу в виде консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики, по вопросу:

(изложить суть вопроса(ов), не более 2 вопросов)

О себе сообщаем следующие сведения:

адрес места жительства _____ ;

адрес электронной почты (при наличии) _____ ;

контактный телефон _____ ;

Приложение (при наличии):

(указывается полный перечень прилагаемых документов)

* Письменный ответ прошу:

_____ выдать лично в руки в Учреждении/в МФЦ;
(нужное отметить)

_____ направить посредством почты;

_____ направить на адрес электронной почты.

(отметить нужное)

(* Заполняется заявителем при получении государственной услуги в письменной форме)

** Подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)

М.П.

Дата _____

(* Заполняется заявителем при получении государственной услуги в устной форме на личном приеме в Учреждении либо в письменной форме)

Отметка о получении государственной услуги*

*** Государственная услуга получена.

(Ф.И.О., подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя))

М.П.

Дата _____

(*** Заполняется заявителем при получении государственной услуги в устной форме на личном приеме в Учреждении)

Служебные отметки

(раздел заполняется работником Учреждения, специалистом МФЦ)

Заявление подано заявителем:

_____ лично в Учреждение/МФЦ;
 _____ на личном приеме в Учреждение;
 _____ по телефону;
 _____ по почте;
 _____ по электронной почте.

(отметить нужное)

Государственная услуга предоставлена заявителю:

_____ в устной форме (лично/по телефону);
 _____ в письменной форме;

(подчеркнуть нужное)

(отметить нужное)

Способ выдачи (направления) письменного ответа заявителю:

_____ лично в руки в Учреждении/в МФЦ;
 _____ по почте;
 _____ по электронной почте.

(отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

Государственная услуга предоставлена работником Учреждения

(Ф.И.О., подпись работника Учреждения, оказавшего государственную услугу)

« » _____ 20__ г.