

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственных услуг, оказываемых
Государственным бюджетным учреждением Республики Крым
«Южным зональным научно-исследовательским центром продуктивности
агропромышленного комплекса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Административный регламент предоставления государственных услуг, оказываемых Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Южным зональным научно-исследовательским центром продуктивности агропромышленного комплекса» (ГБУ РК «Юагропромпродуктивность») (далее - Регламент), регламентирует основные виды, формы, методы и порядок оказания государственных услуг. Административный регламент разработан в целях повышения предоставления и доступности государственных услуг, создания благоприятных условий для получателей государственных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственных услуг.

1.1.2. Получателями государственных услуг являются физические и юридические лица, государственные учреждения, муниципальные учреждения, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

1.1.3. Запросы о правилах оказания государственных услуг могут быть направлены в форме письменного, электронного, устного обращений по следующим адресам:

ГБУ РК «Юагропромпродуктивность»,
почтовый адрес: 295026, г. Симферополь, ул. Железнодорожная, д. 16,
электронный адрес: znicug@mail.ru,
график работы: понедельник- четверг- с 9.00 до 17.45, пятница с 9.00 до 16.30,
обеденный перерыв - с 13.00 до 13.30, (нерабочие дни: суббота, воскресенье и
нерабочие праздничные дни),
телефон: (0352)-223364.

1.2. Нормативно-правовое регулирование государственных услуг:

- Федеральный закон от 12.01.1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Совета министров Республики Крым от 23.12.2014г № 1480-р «Об определении подведомственных предприятий, учреждений, организаций агропромышленного комплекса и иного имущества, являющегося собственностью Республики Крым»;
- Приказ Министерства сельского хозяйства Республики Крым от 14.09.2015г. №339 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведомстве Министерства сельского хозяйства Республики Крым государственными бюджетными учреждениями»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 31.03.2015 № 161 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных

перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными бюджетными учреждениями Республики Крым» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Совета Министров Республики Крым от 07.10.2014г №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

- Федеральный закон от 29.12.2006г. №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (ст.6 п.5, ст.7 п.10);

- Устав ГБУ РК «Юагропромпродуктивность».

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

2.1. Потребители государственных услуг.

Потребителями государственных услуг являются:

- физические и юридические лица;
- государственные учреждения;
- муниципальные учреждения;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления.

2.2. Обязанности должностных лиц, ответственных за оказание государственных услуг.

Должностные лица, ответственные за оказание государственных услуг, обязаны:

1) действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением;

2) принимать все необходимые меры для исчерпывающих ответов на обращения потребителей государственных услуг (их представителей), органов государственной власти и местного самоуправления, используя информационные ресурсы единой государственной информационной системы, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Республики Крым и методические материалы;

3) корректно и внимательно относиться к потребителям государственных услуг (их представителям), не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать потребителей государственных услуг (их представителей) по существу обращений, о порядке оказания государственных услуг, максимальных сроках их исполнения, об основаниях, при наличии которых консультационная помощь не осуществляется, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую клиентов (их представителей), в соответствии с настоящим регламентом.

Должностные лица, ответственные за оказание государственных услуг, не вправе:

1) представлять потребителям (их представителям) недостоверную информацию, не соответствующую законодательству;

2) представлять потребителям государственных услуг (их представителям) сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

3) давать правовую оценку актов (решений), действий (бездействия) органов исполнительной власти или их должностных лиц, иных обстоятельств и событий.

3. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

3.1. Порядок обращения для получения государственных услуг и административной процедуры по их предоставлению:

- потребитель государственных услуг обращается к субъекту консультирования лично, по телефону, или по почте (в том числе электронной) с заявлением (поручением, заданием) об оказании государственных услуг. Заявление должно содержать суть потребности заявителя в государственных услугах и соответствовать видам оказываемых услуг, в заявлении должны быть указаны все реквизиты заявителя;

- заявление (поручение, задание) фиксируется в «Журнале регистрации заявлений об оказании государственных услуг» (далее журнал) в течение 1-го рабочего дня, где отражается дата подачи заявления, реквизиты заявителя, содержание потребности в государственных услугах, журнал ведется на бумажном носителе;

- после регистрации заявления (поручения, задания) директор (должностное лицо) ГБУ РК «Юагропромпродуктивность» обязан в течение 3 рабочих дней рассмотреть заявление и поручить конкретному должностному лицу (исполнителю) подготовку материала по существу заявления с указанием максимального срока исполнения, о чем делается запись в Журнале;

- подготовленная информация и/или иной консультационный продукт предоставляется потребителю при личном консультировании (встрече с консультантом) или по просьбе потребителя услуги на бумажном носителе и/или в электронном виде, а также с использованием средств связи, о чем исполнителем делается запись с указанием формы и существа оказанных государственных услуг в Журнале.

3.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственных услуг.

Основания для отказа в предоставлении государственных услуг должны быть обоснованными и только в случае невозможности ее осуществления по следующим причинам:

- если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

- несоответствие содержания заявления о государственных услугах видам услуг;

- если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотреблении правом;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину (организации) направившему заявление, если его реквизиты поддаются прочтению;

- если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор ГБУ РК «Юагропромпродуктивность» или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину (организации), направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если заявитель указал в заявлении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением заявления, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

При невозможности оказания государственных услуг по обозначенным и иным причинам должностное лицо информирует заявителя в письменной форме с обоснованием отказа.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить заявление.

Должностные лица, уполномоченные на оказание государственных услуг не вправе 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 государственных услуг;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных

в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. Сроки предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги определяются емкостью запрашиваемой информации. Максимальный срок подготовки материала отмечается в Журнале. Необоснованное затягивание сроков предоставления услуг не допускается.

3.3.1. В случае личного обращения:

- прием и регистрация - в день обращения;
- консультация по вопросам, ответ на которые возможно найти в информационных материалах, - в день обращения;
- оказание государственных услуг, не требующих дополнительной проработки, - от 1 до 3-х дней;
- оказание государственных услуг, требующих дополнительной проработки, - до 7 дней;
- оказание государственных услуг, требующих обращения в соответствующие органы государственной власти или иные органы или организации, - до 30 дней с возможностью продления срока не более чем на 30 дней.

3.3.2. В случае обращения по телефону:

- прием и регистрация - в день обращения;
- оказание государственных услуг, не требующих дополнительной проработки - в течение от 1 до 3-х дней;
- оказание государственных услуг, требующих дополнительной проработки - до 7 дней;
- оказание государственных услуг, требующих обращения в соответствующие органы государственной власти или иные органы или организации - до 30 дней с возможностью продления срока не более чем на 30 дней.

3.3.3. В случае обращения по электронной почте:

- прием и регистрация - в течение 2-х дней (от даты поступления электронного обращения);
- оказание государственных услуг, не требующих дополнительной проработки, посредством электронной почты - в течение 3-х дней;
- оказание государственных услуг, требующих дополнительной проработки, - до 7 дней;
- оказание государственных услуг, требующих обращения в соответствующие органы государственной власти или иные органы или организации, - до 30 дней с возможностью продления срока не более чем на 30 дней.

3.3.4. В случае письменного (почтового) обращения:

- прием и регистрация - в течение 3-х дней (от даты регистрации в почтовом отделении);
- оказание государственных услуг, не требующих дополнительной проработки, посредством почтового обращения - в течение 5 дней после регистрации заявки;
- оказание государственных услуг, требующих дополнительной проработки, - до 7 дней;
- оказание государственных услуг, требующих обращения в соответствующие органы государственной власти или иные органы или организации, - до 30 дней с

возможностью продления срока не более чем на 30 дней.

3.4. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

1) В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан;

2) Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками;

3) Ход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

3.5 Показатели доступности и качества государственной услуги.

3.5.1. Заявитель на стадии рассмотрения его запроса ГБУ РК «Югагропром-продуктивность» имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;

2) получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Должностные лица ГБУ РК «Югагропромпродуктивность» обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов (заданий и поручений) и запросов в электронном виде заявителей;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

3.5.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов в ГБУ РК «Югагропромпродуктивность» являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов (заданий и поручений);

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения и выполнения запросов (заданий и поручений);

3) наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

5) оперативность вынесения решения или выполнения в отношении рассматриваемого запроса (задания и поручения).

Рассмотрение запроса (задания и поручения) заявителя считается законченным, если дан ответ по существу, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

4. ВИДЫ, ФОРМЫ, МЕТОДЫ И АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

4.1. Виды государственных услуг (с указанием категорий физических или юридических лиц, являющихся потребителем государственных услуг) оказываемых ГБУ РК «Юагропромпродуктивность».

ГБУ РК «Юагропромпродуктивность» оказывает государственные услуги по следующим направлениям:

1. Консультационные и методические услуги – физические лица, юридические лица, государственные учреждения;

Предоставляются согласно обращениям и заявкам. Отчетность – квартальная, годовая.

2. Административное обеспечение деятельности организации (проведение мониторинга) – органы государственной власти, органы местного самоуправления;

Согласно Приказу Министерства сельского хозяйства РК от 14.05.2015г № 339 (с изменениями), Приказу Министерства сельского хозяйства РК от 26.01.2016г № 25 «Об утверждении государственного задания на оказание государственных услуг и выполнение работ на 2016 год ГБУ РК «Юагропромпродуктивность» осуществляется сбор информации по стоимости потребительской корзины РК. Отчетность – еженедельно (Министерство сельского хозяйства РК).

Сбор информации по минимальному набору продуктов питания РК в сравнении с РФ. Отчетность – ежемесячно (Министерство сельского хозяйства РК).

3. Административное обеспечение деятельности организации (информационно-аналитическое обеспечение) – органы государственной власти, органы местного самоуправления;

Согласно письму Министерства сельского хозяйства РК от 17.03.2016г № 12/277 осуществляется мониторинг цен на удобрения, семена, ГСМ. Отчетность – еженедельно (Министерство сельского хозяйства РК).

Анализ баланса продовольственных запасов в сравнении с предыдущими годами и перспективами. Отчетность – квартальная (Министерство сельского хозяйства РК).

4. Административное обеспечение деятельности организации (сбор и обработка статистической информации) – органы государственной власти, органы местного самоуправления;

Ведение сводной автоматизированной отчетности финансово-экономической деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей. Отчетность – квартальная, годовая (Министерство сельского хозяйства РФ).

Анализ и оценка результатов финансово-экономической деятельности. Отчетность – квартальная, годовая (Министерство сельского хозяйства РК).

Агромаркетинг – согласно заявкам и технологическому процессу.

5. Предоставление услуг в области животноводства (организация воспроизводства стада сельскохозяйственных животных, оценка контроля качества продукции, проведение услуг по идентификации сельскохозяйственных животных, проведение генетической экспертизы для подтверждения происхождения животных и выявления генетических аномалий) – физические лица, юридические лица;

Согласно заявкам. Отчетность- годовая (Министерство сельского хозяйства РК).

6. Проведение прикладных научных исследований (подготовка нормативно-методических, информационно-аналитических, научно-справочных материалов по вопросам повышения производительности труда в агропромышленном комплексе) - в интересах общества;

Проведение наблюдений, разработка норм и нормативов. Разработка норм расходов топлива на механизированные и ручные работы, проводимые в отраслях АПК. Паспортизация полей и площадей под многолетними насаждениями.

Тарификация работ в отраслях АПК.

Проводится согласно заявкам и технологическим срокам проведения видов работ на предприятиях.

Отчетность – квартальная (Министерство сельского хозяйства РК).

7. Организация мероприятий (конференции, семинары, встречи) – физические лица, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения.

Согласно заявкам, плана мероприятий.

Отчетность – годовая (Министерство сельского хозяйства РК).

4.2. Формы оказания услуг.

Государственные услуги могут оказываться в разных формах:

1. Индивидуальное оказание государственных услуг при разовых обращениях, в т.ч.:

- устное индивидуальное консультирование;
- устное коллегиальное консультирование;
- письменное консультирование (факс, почта, электронная почта);
- по телефону.

2. Групповое консультирование, в т.ч.:

- краткосрочные тематические семинары;
- обучающие семинары;
- выездные консультации группы специалистов;
- дискуссии;
- демонстрационные мероприятия.

3. Публичное информирование и консультирование, в т.ч.:

- через СМИ (печатные, телевидение, радио);
- с помощью Интернета;
- с помощью печатной продукции;

- с помощью видеопродукции;
- при проведении выставок.

4.2.1. Оказание консультационной помощи при обращениях.

Обращение для получения государственной услуги может быть:

- лично при посещении Учреждения;
- лично в другом месте;
- по телефону;
- письменно (по факсу, почте, электронной почте).

Предоставление государственной услуги производится:

- устно в офисе Учреждения с привлечением одного аналитика (специалиста);
- устно в офисе Учреждения с привлечением группы специалистов по методике

коллегиального консультирования;

- устно при посещении предприятия (хозяйства) клиента;
- по телефону;
- письменно (при отправке ответа по факсу, почте, электронной почте);
- устно и письменно.

Платные государственные услуги не предусмотрены.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Контроль за оказанием государственных услуг по индивидуальному консультированию клиентов на основании обращений в устной форме осуществляется еженедельно заведующими отделов Учреждения, ответственных за такое консультирование на основании журналов регистрации государственных услуг.

5.2. Контроль за оказанием государственных услуг на основании письменных обращений осуществляется еженедельно заведующими отделов Учреждения, ответственных за такое информирование, по данным Журнала.

5.3. Контроль по групповому консультированию клиентов осуществляется ежемесячно заведующими отделами Учреждения, ответственными за такое консультирование.

5.4. Контроль по публичному информированию и консультированию клиентов осуществляется ежемесячно.

5.5. Текущий контроль за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Министерством сельского хозяйства Республики Крым.

5.6. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению государственной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ

6.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственных услуг;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственных услуг;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственных услуг, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственных услуг, 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственных услуг платы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство сельского хозяйства Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственные услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего государственные услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственные услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего государственные услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственные услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего государственные услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению Министерством сельского хозяйства Республики Крым в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим государственные услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления государственных услуг
ГБУ РК «Юагропромпродуктивность»

**Журнал регистрации обращений
в ГБУ РК «Юагропромпродуктивность»**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. Заявителя, контактный телефон	Организационно- правовая форма заявителя (наименование предприятия)	Вид экономической деятельности заявителя	Тема вопроса	Постановка вопроса	Дата ответа	В какой срок дан ответ, (дней)	Ответ дан специалистом ГБУ РК
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления государственных услуг

ГБУ РК «Юагромпромпродуктивность»

Журнал регистрации заданий и поручений

№ п/п	Дата и реквизиты обращения, задания, поручения.	Тема задания, поручения	Дата ответа	В какой срок дан ответ, (дней)	Ответ дан специалистом ГБУ РК
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления государственных услуг
ГБУ РК «Югагропромпродуктивность»

Журнал регистрации заявок на проведение исследований, мероприятий

№ п/п	Дата и реквизиты заявки на проведение исследований, мероприятий	Тема	Дата ответа	В какой срок дан ответ, (дней)	Ответ дан специалистом ГБУ РК
1					
2					
3					
4					
5					
6					

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



БЛОК-СХЕМА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ, ПОРУЧЕНИЙ



БЛОК-СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРИКАДНЫХ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ, ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ

