



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ**  
**ПРОМЫШЛЕННОСТИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*19 сентября* 20 *13* г. № *129*  
г.Курган

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области государственной услуги  
«Предоставление субсидий из областного бюджета на  
поддержку мелкотоварного производства за реализованную  
продукцию животноводства»**

В целях реализации на территории Курганской области мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», и в целях реализации постановления Правительства Курганской области от 23 октября 2012 года № 520 «О комплексной программе Курганской области «Развитие агропромышленного комплекса в Курганской области на 2013-2020 годы» ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области государственной услуги «Предоставление субсидий из областного бюджета на поддержку мелкотоварного производства за реализованную продукцию животноводства» (далее – Административный регламент), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Начальника управления развития сельских территорий Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области (Евстратенко Н.Г.) и начальника управления финансов и экономики (Зайцева Т.А.) Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области обеспечить надлежащее исполнение Административного регламента работниками отделов.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир» и разместить на официальном сайте Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской

области в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель Губернатора Курганской области – директор Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области



С.П. Жданов

- заявления, поданного непосредственно заявителем, имеющим намерение получить субсидию, или его представителем с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов, подтверждающих правовое основание на получение субсидий;
- соглашения о предоставлении субсидий между Департаментом и заявителем (далее – Соглашение) (заключается после принятия решения о предоставлении субсидий).

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Место нахождения Департамента: ул. Володарского, д. 65; г. Курган.
5. Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Володарского, д.65, г. Курган, Курганская область, 640661, Департамент сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области.
6. График работы Департамента: понедельник – пятница с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00; суббота – воскресенье – выходной день.
7. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:
  - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- сеть «Интернет») на официальном сайте Департамента по адресу: [www.dsh.kurganobl.ru](http://www.dsh.kurganobl.ru);
  - в Департаменте на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
  - в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу ул. Куйбышева, 144, ст. 41, г. Курган. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети интернет [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru). Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;
  - в управлениях (отделах) сельского хозяйства органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;
  - на Портале с использованием универсальной электронной карты;
  - в средствах массовой информации.
8. Структурные подразделения, участвующие в предоставлении государственной услуги:
  - отдел государственной поддержки АПК Департамента находится на четвертом этаже здания Департамента: начальник отдела – кабинет № 401, телефон 8(3522) 43-22-30, специалисты отдела – кабинет № 401а, телефон 8(3522) 43-10-80;
  - отдел развития сельских территорий Департамента находится на четвертом этаже здания Департамента: начальник отдела – кабинет № 413, телефон 8 (3522) 42-16-90, специалисты отдела – кабинет № 402, телефон 8(3522) 46-13-04.
9. Телефоны структурных подразделений Департамента:
  - приемная директора Департамента 8 (3522) 43-32-65;
  - помощник директора Департамента 8 (3522) 43-20-43;
  - факс: 8 (3522) 43-15-20.
10. Официальный сайт Департамента: [www.dsh.kurganobl.ru](http://www.dsh.kurganobl.ru)
11. Электронный адрес: [Dsh@kurganobl.ru](mailto:Dsh@kurganobl.ru)

12. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента в должностные обязанности которых входит проведение консультаций (далее - специалисты) при личном обращении заинтересованного лица, по телефону, по письменным обращениям посредством почтовой, электронной почты, факсу.

13. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

14. При осуществлении информирования по процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованного лица и телефону специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность;
- дать ответы на заданные вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно или назначить другое удобное время;
- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора;
- вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

В случае если заинтересованное лицо не удовлетворено информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист может предложить ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

15. При консультировании по письменным обращениям посредством почтовой, электронной почты, факсу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней (если не определен контроль) с момента поступления письменного обращения.

В случае, когда письменное обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Департамента либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист направляет обратившемуся с запросом лицу письмо о невозможности предоставления сведений и разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

16. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о графике работы и местонахождении Департамента;
- о перечне документов, необходимых для получения данной государственной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления государственной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения государственной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

17. На информационном стенде в Департаменте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги, в котором указан бланк заявления для предоставления государственной услуги, перечень необходимых документов, основания для отказа в предоставлении государственной услуги, сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Департамента;
- порядок получения консультаций.

18. Заявитель, представивший в структурное подразделение Департамента документы для осуществления регистрационного учета, информируется специалистами о сроках рассмотрения, оформления и возврата им представленных документов. С момента подачи документов на регистрацию заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации о том, на каком этапе исполнения находятся представленные им документы.

19. Государственную услугу, а также информацию о порядке её предоставления заявитель может получить через Портал. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

20. Наименование государственной услуги – «Предоставление субсидий из областного бюджета на поддержку мелкотоварного производства за реализованную продукцию животноводства».

21. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

22. При предоставлении государственной услуги Департаментом осуществляется взаимодействие с:

- Правительством Курганской области;
- Финансовым управлением Курганской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Курганской области;
- Управлением Федерального казначейства по Курганской области;
- органами местного самоуправления;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для регулирования сельскохозяйственного производства.

23. Департамент, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

- перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя;
- отказ в предоставлении субсидии.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидий принимается Департаментом в течение 10 рабочих дней с момента приема документов.

В течение 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидий заявителю направляется письменное уведомление.

В течение 10 дней после получения заявителем уведомления о предоставлении субсидий, заключается Соглашение.

25. Датой обращения за предоставлением государственной услуги является дата представления в Департамент комплекта документов от заявителя, соответствующего установленным требованиям.

26. Предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 года № 31 ст. 3823);

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 14 июля 2003 года № 28 ст. 2881);

- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2004 года № 31, ст.3215; «Российская газета» от 31 июля 2004 года № 162, «Парламентская газета» от 31 июля 2004 года №№ 140-141);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

- Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Российская газета» от 11 января 2007 года № 2»);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 августа 2012 года №32);

- Уставом Курганской области («Новый мир» - документы от 21 декабря 1994 года № 242);

- Законом Курганской области от 26 ноября 2009 года № 512 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы от 8 декабря 2009 года, № 20(92));

- Законом Курганской области от 05 декабря 2012 года № 67 «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» («Новый мир» - документы от 11 декабря 2012 года № 92);

- Постановлением Правительства Курганской области от 21 августа 2007 года № 364 «Положение о Департаменте сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области» («Новый мир» - документы от 05 октября 2007 года № 69);

- Постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы от 26 июля 2011 года № 53);

- Постановлением Правительства Курганской области от 23 октября 2012 года

№ 520 «О комплексной программе Курганской области «Развитие агропромышленного комплекса в Курганской области на 2013-2020 годы»;

- Постановлением Правительства Курганской области от 12 марта 2013 года № 96 «Об утверждении порядков предоставления в 2013 году субсидий из областного бюджета на поддержку сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Курганской области» («Новый мир» - документы от 02 апреля 2013 года № 24);

- иными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, регламентирующими правоотношения в сфере развития сельскохозяйственного производства.

27. Перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги:

1) заявление на получение субсидий по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту – представляется один раз в год;

2) справку-расчет субсидий по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту - ежемесячно;

3) копию правоустанавливающего документа на земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) – представляется один раз в год;

4) выписку из похозяйственной книги о наличии в хозяйстве крупного рогатого скота, в том числе коров, заверенную администрацией муниципального образования Курганской области, по состоянию на 1 января текущего года и на момент предоставления первичных документов – представляется один раз в год

5) справку о количестве сданного молока с нарастающим итогом, заверенную заготовителем, включенным в реестр заготовителей молока на территории муниципального образования Курганской области - ежемесячно;

6) копию паспорта получателя субсидии и документ с указанием счета, открытого в кредитной организации, заверенный кредитной организацией, - представляются заявителем, представившим заявление в первый раз или в связи с изменениями, внесенными в вышеуказанные документы.

Сведения, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 27 Административного регламента, Департамент запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области и в администрации муниципального образования Курганской области соответственно.

Заявитель вправе представить в Департамент документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 27 Административного регламента, по собственной инициативе.

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

29. Департамент заканчивает прием документов, указанных в пункте 27 Административного регламента 10 октября текущего года.

30. Департамент, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области 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 организации, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Порядки предоставления из областного бюджета субсидий в рамках государственной поддержки сельскохозяйственных товаропроизводителей устанавливаются ежегодно постановлением Правительства Курганской области.

32. Отказ в предоставлении субсидий производится Департаментом в следующих случаях:

- заявитель не относится к гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным высшим исполнительным органом государственной власти Курганской области, либо представлены не в полном объеме;

- отсутствие бюджетных ассигнований на предоставление субсидий;

- отказ заявителя от получения субсидий.

33. Предоставление государственной услуги прекращается на любом этапе ее предоставления при письменном отказе заявителя от получения субсидий.

34. Заявление на предоставление субсидий с прилагаемыми документами рассматривается бесплатно.

35. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

36. Время ожидания в очереди при подаче документов заявителем на предоставление государственной услуги должно составлять не более 15 минут.

37. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- здание (строение), в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с полным наименованием Департамента, осуществляющим предоставление государственной услуги;

- парковочные места на 5 мест должны быть расположены на расстоянии 100 метров от центрального входа в Департамент;

- помещения Департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места для ожидания в очереди при подаче документов заявителем на предоставление государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации;

- места для подачи документов заявителем на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками;

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом;

- кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги.

- каждое рабочее место специалистов оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

38. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

– отсутствие нарушений правил предоставления государственной услуги, установленных законодательством;

– отсутствие жалоб на действия (бездействие) решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

– исполнение Департаментом в полном объеме финансовых обязательств, предусмотренных в областном бюджете по предоставлению государственной услуге в текущем году;

– своевременность и объективность рассмотрения документов заявителя;

– возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

39. Взаимодействие заявителей с специалистами Департамента осуществляется лично, через представителей, через Портал, либо через ГБУ «МФЦ».

40. Ответственность за достоверность сведений, указанных в предоставленных документах, несет заявитель.

41. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги имеет право проверки представленных сведений.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

42. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

– прием и регистрация поступивших документов заявителя;

– проверка поступивших документов;

– осуществление межведомственных запросов;

– заключение Соглашения;

– формирование сводного реестра на предоставление субсидий на поддержку мелкотоварного производства за реализованную продукцию животноводства;

– подготовка заявки на финансирование расходов на поддержку мелкотоварного производства за реализованную продукцию животноводства и предоставление ее в Финансовое управление Курганской области;

– утверждение, распределение и перечисление субсидий заявителям.

43. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур (действий) при проведении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

44. Государственную услугу, а также информацию о порядке её предоставления заявитель может получить посредством Портала, через ГБУ «МФЦ»:

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги может осуществляться в ГБУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «МФЦ».

– государственная услуга предоставляется также и в электронной форме посредством Портала: специалист Департамента посредством системы исполнения регламентов принимает к исполнению либо отклоняет обращение заявителя за получением государственной услуги. При положительном решении заявитель приглашается в Департамент для оформления документов на получение субсидии.

#### **Глава 4. Прием и регистрация поступивших документов заявителя**

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации поступивших документов является заявление от заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Должностным лицом, ответственными за прием и регистрацию документов, является специалист отдела развития сельских территорий Департамента, в должностные обязанности которого входит прием, регистрация и проверка документов на предоставление государственной услуги (далее – специалист Департамента).

47. Документы на предоставление государственной поддержки в Департамент представляют:

- заявитель непосредственно сам;
- от имени заявителя полномочные представители (по доверенности).

48. Специалист Департамента вносит в книгу регистрации запись о приеме документов, если представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства и не имеется оснований для отказа в приеме документов, данные о регистрации подписываются заявителем (его представителем).

49. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Департамента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

50. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для осуществления государственной услуги, что фиксируется в книге регистрации.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации поступивших документов заявителя – ежемесячно, до 10 числа, следующего за отчетным. Время приема каждого заявителя - 30 минут.

#### **Глава 5. Проверка поступивших документов**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры проверки поступивших документов является поступление зарегистрированного заявления с комплектом документов, необходимого для предоставления государственной услуги специалисту Департамента.

53. Должностным лицом, ответственными за проведение проверки поступивших документов, является специалист Департамента.

54. Специалист Департамента устанавливает и проверяет:

- предмет обращения;
- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оформление государственной поддержки;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным высшим исполнительным органом государственной власти Курганской области: документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения; фамилии,

имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

55. Критерием принятия решения является наличие комплекта документов, отвечающих предмету обращения.

56. Специалист Департамента принимает решение:

- об оказании государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Департамент делает соответствующую запись в журнале регистрации, направляет заявителю в течение 5 рабочих дней соответствующее письменное уведомление.

57. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Департамента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной поддержки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. После устранения заявителем выявленных недостатков документы представляются повторно.

58. В случае устранения заявителем выявленных недостатков путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист Департамента, принимает документы на повторную проверку.

59. Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом Департамента решения о включении заявителя в сводный реестр на предоставление субсидий на поддержку мелкотоварного производства за реализованную продукцию животноводства, что фиксируется путем занесения данных в сводный реестр на предоставление субсидий на поддержку мелкотоварного производства за реализованную продукцию животноводства и подшивание комплекта документов в дело для дальнейшей работы и хранения в отделе развития сельских территорий Департамента или отказ в предоставлении услуги.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке поступивших документов – 10 дней со дня принятия документов.

## **Глава 6. Осуществление межведомственных запросов**

61. Основанием для начала административного действия является отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 27 Административного регламента.

62. Должностным лицом, ответственным за проведение межведомственных запросов является специалист Департамента.

63. Специалист Департамента запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о наличии у заявителя поголовья крупного рогатого скота по состоянию на 1 января текущего года и на момент предоставления первичных документов в администрации муниципального образования Курганской области; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

64. Результат административного действия: полученные сведения присоединяются к комплекту документов, необходимых для получения государственной услуги, подшиваются в дело для дальнейшей работы и хранятся у специалиста Департамента.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

## **Глава 7. Заключение Соглашения**

66. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии заявителю.

Должностным лицом, ответственным за заключение Соглашения является специалист Департамента.

Специалист Департамента направляет письменное уведомление заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидий, в котором заявителю предлагается заключить Соглашение.

В течение 10 дней после получения заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги, заключается Соглашение.

67. Результат административной процедуры: заключение Соглашения. Один экземпляр Соглашения хранится у специалиста Департамента, второй – у заявителя.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней с момента получения заявителем уведомления о предоставлении субсидий.

## **Глава 8. Формирование сводного реестра на предоставление субсидий на поддержку мелкотоварного производства за реализованную продукцию животноводства**

69. Основанием для начала административной процедуры формирования сводного реестра на предоставление субсидий на поддержку мелкотоварного производства за реализованную продукцию животноводства (далее – реестр) является наличие зарегистрированных и проверенных документов, представленных для получения государственной услуги.

70. Должностным лицом, ответственным за формирование реестра является специалист Департамента.

71. Специалист Департамента проверяет правильность заполнения справок-расчетов субсидии из областного бюджета на поддержку мелкотоварного производства за реализованную продукцию животноводства, наличие подписей заявителей и изготовителей, включенных в реестр изготовителей молока на территории муниципального образования Курганской области (по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту).

72. Специалист Департамента проверяет правильность расчета объема причитающейся государственной поддержки на соответствующий вид расходов, в соответствии с отработанными документами формирует реестр. Сформированный реестр после согласования со всеми заинтересованными должностными лицами, подписывается первым заместителем Губернатора Курганской области – директором Департамента (далее – директор Департамента).

73. Результатом административной процедуры является сформированный пакет справок-расчетов субсидии на возмещение части затрат из областного бюджета на поддержку мелкотоварного производства за реализованную продукцию животноводства, что фиксируется путем занесения данных в реестр и подшиванием комплекта документов в дело для дальнейшей работы и хранения в отделе развития сельских территорий Департамента и сформированный реестр, что фиксируется на бумажном носителе и в электронной форме и подшивается в папку для дальнейшего хранения в отделе развития сельских территорий Департамента.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию сводного реестра на предоставление субсидий на поддержку мелкотоварного производства за реализованную продукцию животноводства - до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

## **Глава 9. Подготовка заявки на финансирование расходов на поддержку мелкотоварного производства за реализованную продукцию животноводства и предоставление ее в Финансовое управление Курганской области**

75. Основанием для начала административной процедуры подготовки заявки на финансирование расходов на поддержку мелкотоварного производства за реализованную продукцию животноводства и предоставление ее в Финансовое управление Курганской области является наличие сформированного и подписанного реестра.

76. Должностным лицом, ответственным за подготовку заявки на финансирование расходов на поддержку мелкотоварного производства за реализованную продукцию животноводства и предоставление ее в Финансовое управление Курганской области (далее – заявка) является специалист отдела государственной поддержки АПК Департамента (далее – специалист по расчетам Департамента).

77. Специалист по расчетам Департамента в соответствии со сформированным реестром формирует заявку в электронном виде и направляет в Финансовое управление Курганской области ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

78. Результатом административной процедуры является предоставление заявки в Финансовое управление Курганской области, что фиксируется на электронных носителях.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке заявки до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

## **Глава 10. Утверждение, распределение и перечисление субсидий заявителям**

80. Основанием для начала административной процедуры по утверждению, распределению и перечислению субсидий заявителям, является наличие выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств о зачислении на счет Департамента бюджетных средств Финансовым управлением Курганской области.

81. Должностным лицом, ответственным за подготовку платежных документов, является специалист по расчетам.

82. После получения на счет Департамента бюджетных средств, специалист по расчетам готовит в соответствии с реестром заявки на кассовый расход в электронном виде и передает их в отдел учета и отчетности Департамента. Специалист отдела учета и отчетности направляет представленные в электронном виде заявки на кассовый расход в Управление Федерального казначейства по Курганской области для перечисления субсидий на счет заявителю.

83. Результатом административной процедуры является наличие выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и платежных документов о перечислении денежных средств заявителям, что фиксируется на бумажном носителе и в электронной форме.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры по утверждению, распределению и перечислению субсидий в течение 5 дней.

## **Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной

услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

87. Результаты текущего контроля оформляются в виде докладной записки на имя директора Департамента.

88. Директор Департамента, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления государственной услуги. Специалисты Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

89. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и специалистов Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

90. Для проведения плановых и внеплановых проверок в Департаменте создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Департамента, результаты проверки оформляются в виде акта, который подписывается членами комиссии.

91. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Департамента) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

92. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. При обращении граждан и организаций в письменном виде к Департаменту может быть создана комиссия (рабочая группа) с включением в нее граждан, представителей организаций для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

94. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Департамента, а также решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

95. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Департамента в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области 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, нормативными правовыми актами Курганской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

97. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, подаются в Правительство Курганской области.

98. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», Портал, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

99. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

100. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

101. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

102. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

105. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

106. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

108. Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению жалобы и решение, принятое по результатам ее рассмотрения, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области  
государственной услуги «Предоставление  
субсидий из областного бюджета на поддержку  
мелкотоварного производства за  
реализованную продукцию животноводства»

Первому заместителю Губернатора  
Курганской области – директору  
Департамента сельского хозяйства  
и перерабатывающей промышленности  
Курганской области  
С.П. Жданову

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

адрес \_\_\_\_\_  
( индекс, город/село, улица, № дома)

район \_\_\_\_\_  
сельсовет \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить субсидии из областного бюджета на поддержку мелкотоварного производства за реализованную продукцию животноводства в 2013 году, в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 12 марта 2013 года № 96 «Об утверждении порядков предоставления в 2013 году субсидий из областного бюджета на поддержку сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Курганской области».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ( фамилия, инициалы )

Приложение 2  
к Административному регламенту Департамента  
сельского хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидий из областного  
бюджета на поддержку мелкотоварного  
производства за реализованную продукцию  
животноводства»

### СПРАВКА-РАСЧЕТ

**субсидий из областного бюджета на поддержку мелкотоварного производства за  
реализованную продукцию животноводства**

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(район)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование продукции	Количество продукции, сданной в отчетном году в зачетном весе, кг	Количество продукции в зачетном весе для расчета субсидий, кг	Ставка субсидии, за кг продукции, рублей	Сумма причитающейся субсидии, рублей
1	2	3	4	5
Молоко				

Физическое лицо - сдатчик молока,  
ведущий личное подсобное хозяйство

\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель Департамента сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области

\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главный бухгалтер Департамента  
сельского хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области

\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Соответствие расчета установленным  
требованиям подтверждаю:

\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области  
государственной услуги «Предоставление  
субсидий из областного бюджета на поддержку  
мелкотоварного производства за  
реализованную продукцию животноводства»

**Блок – схема предоставления государственной услуги**

