

**Об утверждении административного регламента предоставления
Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности
Курганской области государственной услуги «Предоставление
сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на
оказание несвязанной поддержки в области растениеводства»**

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 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 сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства» (далее – Административный регламент), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Заместителю директора Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области – начальнику управления производства (Лушников А.А.) и начальнику управления финансов и экономики Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области (Зайцева Т.А.) 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

Приложение
к распоряжению Департамента
сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Курганской области
от _____ № _____
«Об утверждении административного регламента
предоставления Департаментом сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности Курганской
области государственной услуги «Предоставление
сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме
граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)
субсидий за счет средств областного бюджета на
оказание несвязанной поддержки в области
растениеводства»

**Административный регламент
предоставления Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Курганской области государственной услуги
«Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета
на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области государственной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества выполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги. и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по поддержке сельскохозяйственных товаропроизводителей агропромышленного комплекса Курганской области (далее – государственная поддержка) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области, а также порядок взаимодействия Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области (далее – Департамент) с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для регулирования сельскохозяйственного производства, по предоставлению государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Курганской

области (далее заявители).

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании 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.

3. Субсидии на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства предоставляются:

1) одновременно по ставкам на один гектар посевной площади яровых сельскохозяйственных культур 2013 года и озимых культур 2012 года;

2) за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых в том числе являются субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку отдельных подотраслей растениеводства, направляемых на оказание финансовой поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям при исполнении расходных обязательств Курганской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1431 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства».

Глава 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Место нахождения Департамента:

Почтовый адрес: 640661, г. Курган, ул. Володарского, 65.

Телефоны: приемная директора Департамента 8 (3522) 43-32-65;

помощник директора Департамента 8 (3522) 43-20-43;

факс: 8 (3522) 43-15-20.

Адрес электронной почты: dsh@kurganobl.ru

Адрес официального сайта Департамента [http://www.dsh.kurganobl.ru.;](http://www.dsh.kurganobl.ru;)

5. График работы Департамента :

Понедельник	08.00 – 17.00
Вторник	08.00 – 17.00
Среда	08.00 – 17.00
Четверг	08.00 – 17.00
Пятница	08.00 – 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.
Перерыв	12.00 - 13.00 ежедневно.

6. Информацию о местах нахождения и графиках работы Департамента и о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- на официальном сайте Департамента по адресу: www.dsh.kurganobl.ru;
- непосредственно в Департаменте;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении юридических или физических лиц;
- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде в Департаменте;
- «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области»;
- в управлениях (отделах) сельского хозяйства органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области.

7. Структурные подразделения, участвующие в предоставлении государственной

услуги:

- отдел господдержки АПК Департамента находится на четвертом этаже здания Департамента: начальник отдела и специалист - кабинет № 401, тел. (3522) 432230.

- отдел растениеводства и защиты растений Департамента находится на пятом этаже Департамента: начальник отдела – кабинет № 509, 5 этаж, тел. (3522) 431118; специалисты - кабинет № 501, 507 тел. (3522) 421210; 432130, электронная почта dsh@kurganobl.ru

8. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами в двух формах: письменно и устно при личном контакте с заявителем, посредством сети Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты.

9. 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.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются сотрудниками, предоставляющими в соответствии с их должностными инструкциями настоящую государственную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 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 (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

10. На информационном стенде в Департаменте, и интернет-сайте

Департамента 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.

11. Заявитель, представивший в структурное подразделение Департамента документы для осуществления регистрационного учета, информируется сотрудниками о сроках рассмотрения, оформления и возврата им представленных документов, а в случае сокращения сроков - по указанному в заявлении о регистрации телефону и (или) по электронной почте. С момента подачи документов на регистрацию заявитель имеет право в часы приема населения обратиться для получения информации о том, на каком этапе исполнения находятся представленные им документы.

12. Государственную услугу, а также информацию о порядке её предоставления заявитель может получить посредством государственной информационной системы Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства».

14. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

15. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

- Правительством Курганской области;
- Финансовым управлением Курганской области;
- органами местного самоуправления;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для регулирования сельскохозяйственного производства.

16. Департамент 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.

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

18. Решение о предоставлении субсидий принимается Департаментом в течение 10 рабочих дней с момента приема пакета документов. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов срок может быть продлен руководителем или уполномоченным им лицом на период её проведения, но не более чем на 30 дней. Заявитель уведомляется о продлении срока предоставления государственной услуги.

19. Датой обращения за предоставлением субсидии является дата представления в Департамент комплекта документов, соответствующего установленным требованиям, от заявителя.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 №7);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998 №31 ст. 3823);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 №168);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 №19, ст. 2060; «Российская газета» от 05.05.2006 №95; «Парламентская газета» от 11.05.2006 №№ 70-71);

- Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2004 №31, ст. 3215; «Российская газета» от 31.07.2004 №162, «Парламентская газета» от 31.07.2004 №№ 140-141);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета» от 29.07.2006 №165, «Парламентская газета» от 03.08.2006 №№ 126-127);

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 №7, ст.776; «Российская газета» от 13.02.2009 №25; «Парламентская газета» от 19.02.2009 № 8);

- Федеральным законом от 29.12.2006 №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.2007 №1(1ч.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 №717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.08.2012 №32);

- Уставом Курганской области («Новый мир» от 21.12.1994 №242);

- Законом Курганской области от 26.11.2009 №512 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы от 08.12.2009 № 20(92));

- Законом Курганской области от 05.12.2012 №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 05.10.2007 №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 власти Курганской области»;

- Постановлением Правительства Курганской области от 23.10.2012 №520 «О комплексной программе Курганской области «Развитие агропромышленного комплекса в Курганской области на 2013-2020 годы»;

- Постановлением Правительства Курганской области от 12.03.2013 №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 02.04.2013 № 24);

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

21. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на получение субсидий;

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

3) форму федерального статистического наблюдения №1-фермер или №4-СХ за 2013 год, заверенную получателем субсидии, с отметкой о принятии и датой ее представления в орган государственной статистики.

Сведения, предусмотренные подпунктом 3 Департамент запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Курганской области.

Заявитель вправе представить форму Федерального статистического наблюдения, предусмотренную подпунктом 3 по собственной инициативе.

22. Получатели субсидии, которые приобретают и вносят средства химизации, дополнительно к перечисленным документам, представляют следующие документы:

1) копию договора на поставку средств химизации, заверенную получателем субсидии;

2) акт об использовании средств химизации, заверенный получателем субсидии;

3) копии счета-фактуры, товарной накладной на приобретение средств химизации, заверенные получателем субсидии;

4) копии платежных документов, подтверждающих оплату средств химизации, заверенные получателем субсидии;

5) копию сертификата соответствия продукции, заверенную получателем субсидии.

23. Предоставление аванса субсидии производится за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых в том числе являются субсидии из федерального бюджета по ставке 80 рублей на один гектар посевной площади яровых сельскохозяйственных культур 2012 года.

Для получения аванса субсидии получатели субсидий предоставляют один раз в год в Департамент сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области следующие документы:

1) заявление на получение аванса субсидии;

2) справку-расчет для получения аванса субсидии по форме согласно приложению 3 к Порядку;

3) форму федерального статистического наблюдения №29-СХ или №2-фермер за 2012 год, заверенную получателем субсидии, с отметкой о принятии и датой ее представления в орган государственной статистики.

Сведения, предусмотренные подпунктом 3 Департамент запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Территориальном органе

Федеральной службы государственной статистики по Курганской области.

Заявитель вправе представить форму Федерального статистического наблюдения, предусмотренную подпунктом 3 по собственной инициативе.

24. Департамент не имеет права 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, 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 организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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».

25. Департамент:

1) регистрирует заявления в порядке их поступления в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента;

2) осуществляет проверку представленных заявителем документов;

3) принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидий в течение 10 рабочих дней момента регистрации пакета документов;

4) направляет письменное уведомление получателю субсидий в течение 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидий.

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

1) получатель субсидий не является сельскохозяйственным товаропроизводителем в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» и сельскохозяйственный потребительский кооператив не соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 08 декабря 1995 г. №193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным Порядком, либо представлены не в полном объеме;

3) отсутствие бюджетных ассигнований на предоставление субсидий;

4) отказ заявителя от получения субсидий.

27. В случае отказа заявителю в предоставлении субсидий Департаментом вносится соответствующая запись в журнал регистрации и в течение 10 дней после принятия решения об отказе в предоставлении субсидий направляется заявителю письменное уведомление.

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

29. Время ожидания в очереди при подаче документов заявителем должно составлять не более 30 минут.

30. Требования к местам предоставления государственной услуги:

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

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

- 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»;

- должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

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

31. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

32. Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

- стульями;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

33. Прием всех документов и консультирование могут быть осуществлены в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги;
- времени перерыва на обед, технологического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие нарушений правил предоставления государственной услуги, предусмотренных 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 бюджете области на предоставлении субсидий на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями.

35. Заявление на получение государственной услуги заявитель предоставляет лично, через представителя, либо через портал государственных услуг.

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

37. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

38. Ответственность за достоверность сведений, указанных в представленных

документах, несет заявитель. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги имеет право проверки представленных сведений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

39. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация поступивших документов на получение субсидий;
- 2) проверка поступивших документов на получение субсидий;
- 3) формирование реестра на получение субсидий на оказание несвязной поддержки в области растениеводства;
- 4) подготовка заявки на финансирование расходов на оказание несвязной поддержки в области растениеводства;
- 5) утверждение, распределение и перечисление субсидий заявителям.

Блок – схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно приложению 1 к Административному регламенту.

40. Государственную услугу, а также информацию о порядке её предоставления заявитель может получить посредством государственной информационной системы Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава 4. Прием и регистрация поступивших документов на получение субсидий

41. Основанием для начала административного действия предоставления государственной услуги является обращение заявителя, зарегистрированного и осуществляющего свою деятельность на территории Курганской области, в Департамент с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы на право предоставления государственной услуги в Департамент представляют:

- заявитель непосредственно сам;
- полномочные представители от имени заявителя.

42. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты отдела растениеводства и защиты растений и отдела господдержки АПК Департамента.

43. Специалист отдела растениеводства и защиты растений Департамента (далее специалист) принимает документы, регистрирует в журнале регистрации, данные о регистрации подписываются заявителем (его представителем).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист 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 заявитель вправе предоставить документы на получении субсидий повторно.

44. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с полным комплектом документов, необходимых для осуществления

государственной услуги.

45. Максимальный срок выполнения действия приема и регистрации документов составляет 30 минут на каждого заявителя.

Глава 5. Проверка поступивших документов на получение субсидий

46. Основанием для начала проверки правильности и законности оформления документов на получение субсидий является поступление комплекта документов, представленных на оформление государственной поддержки специалисту, ответственному за проверку документов.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки документов, является назначенный специалист отдела господдержки АПК Департамента (далее специалист Департамента).

Специалист Департамента устанавливает и проверяет:

- 1) предмет обращения;
- 2) наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оформление государственной поддержки;
- 3) соответствие представленных документов требованиям, установленным порядками, удостоверяться, что:
 - документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;
 - фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке поступивших документов - 10 рабочих дней со момента приема пакета документов с правом продления срока проверки руководством Департамента, но не более чем на 30 дней.

49. Результат административного действия: принятие специалистом Департамента решения о включении заявителя в сводный реестр на получение субсидий, подшивание комплекта документов в дело для дальнейшей работы и хранения в отделе господдержки АПК или отказ в предоставлении субсидии.

Глава 6. Формирование реестра на оказание несвязной поддержки в области растениеводства;

50. Основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированных и проверенных документов, представленных для получения субсидий.

51. Специалист отдела господдержки АПК на основании представленных документов формирует реестр получателей субсидий на оказание несвязной поддержки в области растениеводства;

52. Результат административного действия: сформированный и подписанный реестр получателей субсидий.

Максимальное время исполнения административной процедуры по формированию реестра: до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Глава 7. Подготовка заявки на финансирование расходов на оказание несвязной поддержки в области растениеводства;

53. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного и подписанного реестра получателей субсидий.

Должностным лицом, ответственным за подготовку заявки на финансирование расходов на оказание несвязной поддержки в области растениеводства (далее – заявка) и предоставление ее в Финансовое управление Курганской области, является специалист отдела государственной поддержки АПК Департамента (далее – специалист по расчетам).

Специалист по расчетам в соответствии с подписанным реестром формирует заявку и направляет ее в Финансовое управление Курганской области.

Максимальный срок выполнения действия в течение 5 рабочих дней.

54. Результатом административной процедуры является представление заявки в Финансовое управление Курганской области в электронном виде.

Глава 8. Утверждение, распределение и перечисление субсидии заявителям

55. Основанием для начала административной процедуры является наличие выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств о зачислении на счет Департамента бюджетных средств Финансовым Управлением Курганской области.

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

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.

Максимальный срок выполнения действия в течение 5 дней.

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

57. 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.

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.

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

58. Директор Департамента, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение 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 регламентом.

59. 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.

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

61. 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).

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

63. При обращении заявителей в письменном виде в Департаменте 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, государственных служащих

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

65. 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.

66. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются в вышестоящий орган – Правительство Курганской области.

67. В жалобе заявитель указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что созданы препятствия для реализации его прав;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

68. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, представляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, направленная заявителем, должна соответствовать части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

69. Жалоба, направленная в Департамент, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ частью 6 статьи 11.2 письменная жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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.

Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;
- обращаться с жалобой на принятое по рассмотрению жалобы решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

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

72. Если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу

поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

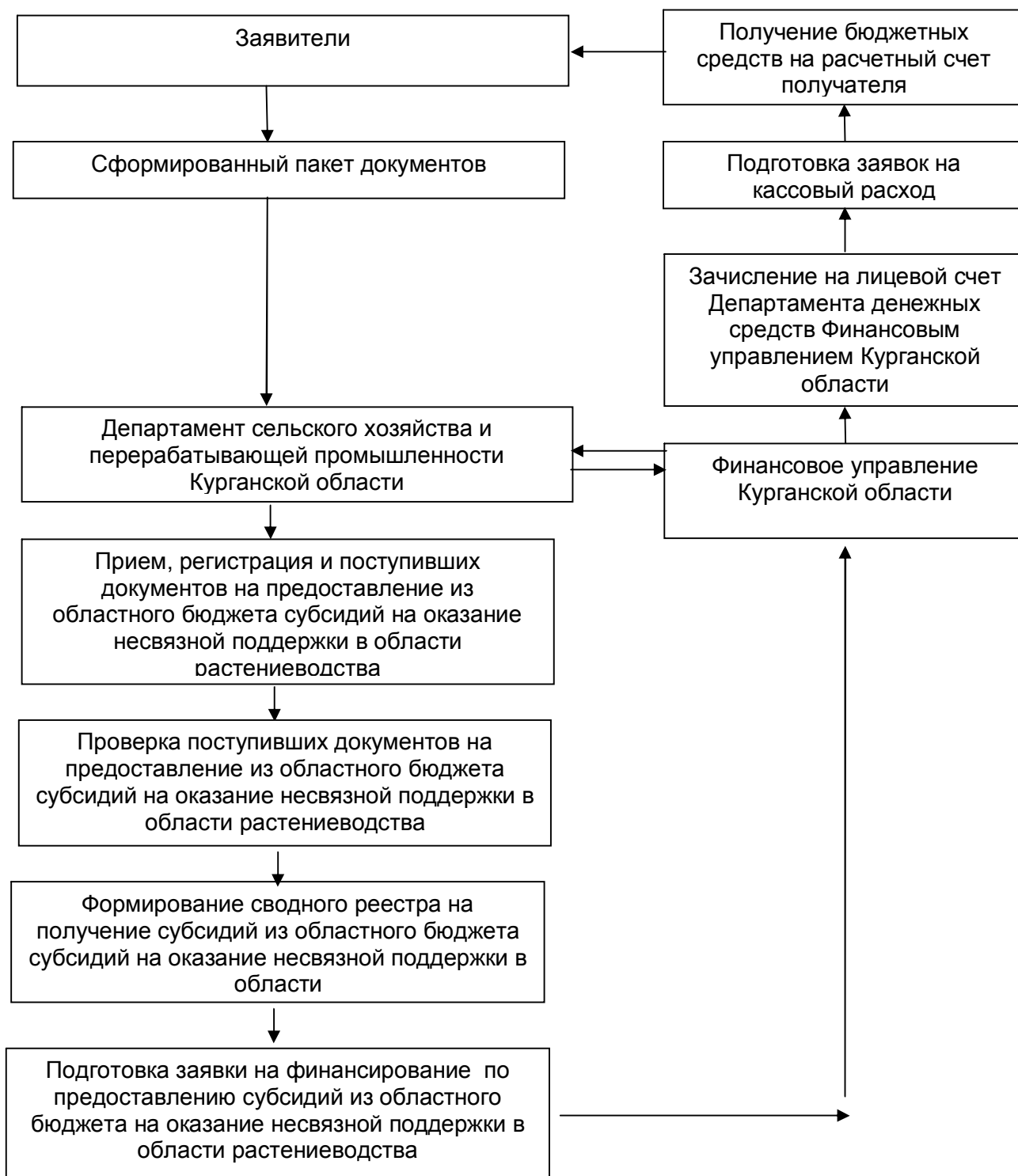
Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

74. Действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом сельского
хозяйства и перерабатывающей промышленности
Курганской области государственной услуги
«Предоставление сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих
личное подсобное хозяйство) субсидий за счет
средств областного бюджета на оказание
несвязанной поддержки в области
растениеводства»

Блок – схема предоставления государственной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом сельского
хозяйства и перерабатывающей промышленности
Курганской области государственной услуги
«Предоставление сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих
личное подсобное хозяйство) субсидий за счет
средств областного бюджета на оказание
несвязанной поддержки в области
растениеводства»

СПРАВКА - РАСЧЕТ

на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета на
оказание несвязанной поддержки в области растениеводства
по _____

(получатель субсидий)

Виды посевов сельскохозяйственных культур	Посевная площадь сельскохозяйственных культур в 2012 году, га	Посевная площадь сельскохозяйственных культур в 2013 году, га			Ставка субсидии, рублей	Увеличенная ставка субсидии, рублей (гр6х2)	Потребность в субсидиях, рублей (гр4хгр.6)	Увеличенная потребность в субсидиях, рублей (гр8+гр.9)	Причитающийся объем субсидии, рублей (гр.8+гр.9)	Размер предоставленного аванса субсидии, рублей	Объем субсидии к перечислению рублей
		всего	в том числе								
			неудобренная	удобренная							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого:											

*Заполняется Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области

Руководитель организации – получателя субсидий

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации – получателя субсидий

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2013 г.

М.П. (при ее наличии)

Руководитель Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области _____

С.П. Жданов

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области _____

Н.И. Никулина

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2013 г.

М.П.

Соответствие расчета установленным требованиям подтверждаю:

(подпись)

А.Г. Цыганов

(Ф.И.О.)

(подпись)

Е.М. Казарян

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом сельского
хозяйства и перерабатывающей промышленности
Курганской области государственной услуги
«Предоставление сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих
личное подсобное хозяйство) субсидий за счет
средств областного бюджета на оказание
несвязанной поддержки в области растениеводства»

СПРАВКА - РАСЧЕТ

на предоставление в 2013 году аванса субсидий за счет средств областного бюджета
на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства

по _____
(получатель субсидий)

Виды посевов сельскохозяйственных культур	Посевная площадь сельскохозяйственных культур в 2012 году, га	Ставка субсидии на предоставление аванса субсидии, рублей	Потребность в субсидиях, рублей (гр.2 x гр.3)	Объем субсидии к перечислению, рублей*
1	2	3	4	5
Итого:				

*Заполняется Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области

Руководитель организации – получателя субсидий

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации – получателя субсидий

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2013 г.

М.П. (при ее наличии)

Руководитель Департамента сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности Курганской
области _____ С.П. Жданов

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер Департамента сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности Курганской
области _____ Н.И. Никулина

(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2013 г.

М.П.

Соответствие расчета установленным
требованиям подтверждаю:

_____ А.Г. Цыганов
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ Е.М. Казарян
(подпись) (Ф.И.О.)