



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

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*10 июня 2013 г. № 99*  
г.Курган

**Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области государственной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на возмещение части затрат на приобретение элитных семян»**

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 (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на возмещение части затрат на приобретение элитных семян» (далее – Административный регламент), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Заместителя директора Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области – начальника управления производства (Лушников А.А.) и начальника 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 директора  
Департамента сельского хозяйства и  
перерабатывающей промышленности  
Курганской области



С.В. Пугин

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 (за исключением  
граждан, ведущих личное подсобное  
хозяйство) субсидий за счет средств  
областного бюджета на возмещение части  
затрат на приобретение элитных семян»

**Административный регламент  
предоставления Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области государственной услуги  
«Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением  
граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного  
бюджета на возмещение части затрат на приобретение элитных семян»**

**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 (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на возмещение части затрат на приобретение элитных семян» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества выполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на возмещение части затрат на приобретение элитных семян» (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 (за исключением 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;

- соглашения о предоставлении субсидий между Департаментом и заявителем (далее – Соглашение) (заключается после принятия решения о предоставлении субсидий).

3. Субсидии на приобретение элитных семян предоставляются:

1) за счет средств областного бюджета по ставкам согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

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, по ставкам и на условиях в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1295 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку отдельных подотраслей растениеводства», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 15 января 2013 года № 16 «О мерах по реализации в 2013 году постановления Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1295».

4. Субсидированию подлежат приобретенные в IV квартале 2012 года и в 2013 году элитные и суперэлитные семена, включенные в Государственный реестр селекционных достижений, допущенные к использованию в Уральском регионе.

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

5. 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](mailto:dsh@kurganobl.ru)

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

6. 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.

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 сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области, 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 агропромышленного комплекса 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 № 507 тел. (3522) 421210, электронная почта [dsh@kurganobl.ru](mailto:dsh@kurganobl.ru)

9. 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.

10. 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 или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

11. 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.

12. Заявитель, представивший в структурное подразделение Департамента документы для осуществления регистрационного учета, информируются 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.

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

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на возмещение части затрат на приобретение элитных семян».

15. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

16. 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.

17. 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.

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

После устранения заявителем выявленных недостатков документы предоставляются повторно.

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

20. Датой обращения за предоставлением субсидии является дата представления в Департамент комплекта документов, соответствующего установленным требованиям, заявителем.

21. 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 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 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 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 года № 19, ст. 2060, «Российская газета» от 05 мая 2006 года № 95, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года №№ 70-71);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1ч.), ст. 3451, «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165, «Парламентская газета» от 03 августа 2006 года №№ 126-127);

- Федеральным законом от 29 декабря 2006 года №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 января 2007 года № 1(1ч.));

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2009 года №7, ст.776, «Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25, «Парламентская газета» от 19 февраля 2009 года № 8);

- 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 6 августа 2012 года № 32);

- Уставом Курганской области («Новый мир» 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 5 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 5 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 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 2 апреля 2013 № 24);

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

22. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на получение субсидий по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) справка-расчет для получения субсидий по форме согласно приложению 2 к

настоящему Административному регламенту;

3) копии договора купли-продажи, счета-фактуры, товарной накладной, сертификата соответствия, заверенные получателем субсидий;

4) копии платежных документов, подтверждающих оплату семян, заверенные получателем субсидий и кредитной организацией;

5) Соглашение о предоставлении субсидий (заключается после принятия решения о предоставлении субсидий).

Перечень документов не содержит документов, которые могут быть получены Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Пакет документов заявитель предоставляет лично или через доверенное лицо. Копии документов должны быть заверены заявителем.

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».

Департамент:

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

- осуществляет проверку представленных заявителем документов;

- принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидий в течение 10 рабочих дней с момента приема документов;

- направляет письменное уведомление получателю субсидий в течение 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидий или отказе в предоставлении субсидий. В уведомлении о предоставлении субсидий Департамент предлагает заявителю заключить Соглашение.

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

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

- получатель субсидий не является сельскохозяйственным товаропроизводителем в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» и сельскохозяйственный потребительский кооператив не соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 8 декабря 1995 года №193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

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

- отсутствие бюджетных ассигнований на предоставление субсидий;

- отказ заявителя от получения субсидий.

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

пакета документов.

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

После устранения заявителем выявленных недостатков документы предоставляются повторно.

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

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

27. Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями должно составлять не более 15 минут.

28. 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.

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

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

30. Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

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

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

32. 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 обеденного и технологического перерывов.

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.

33. 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;
- возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;
- исполнение Департаментом в полном объеме финансовых обязательств, предусмотренных в бюджете области на предоставлении субсидий на поддержку элитного семеноводства.

34. Заявление на получение государственной услуги заявитель предоставляет лично, через представителя, ГБУ «МФЦ», посредством Портала.

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

36. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

37. 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**

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

- прием и регистрация поступивших документов на получение субсидий;
- проверка поступивших документов на получение субсидий;
- заключение Соглашения о предоставлении субсидий;
- формирование реестра на получение субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян;
- подготовка заявки на финансирование расходов на возмещение части затрат на приобретение элитных семян;
- утверждение, распределение и перечисление субсидий заявителям.

Блок – схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

39. 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».

40. Государственная услуга предоставляется также и в электронной форме посредством Портала.

Специалист 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 на получение субсидий**

41. Основанием для начала административного действия предоставления государственной услуги является обращение заявителя, осуществляющего свою деятельность на территории Курганской области, 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 государственной поддержки агропромышленного комплекса 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 представить документы повторно.

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

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

#### **Глава 5. Проверка поступивших документов на получение субсидий**

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

Должностным лицом, ответственными за проведение проверки, является назначенный специалист отдела государственной поддержки агропромышленного комплекса Департамента (далее специалист отдела господдержки АПК).

Специалист отдела господдержки АПК устанавливает и проверяет:

- предмет обращения;
- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оформление государственной поддержки;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным порядками: 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.

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

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке поступивших документов - 10 рабочих дней со момента регистрации пакета документов.

47. Результат административного действия: принятие специалистом отдела господдержки АПК решения о включении заявителя в сводный реестр на получение субсидий, подшивание комплекта документов в дело для дальнейшей работы и хранения в отделе государственной поддержки агропромышленного комплекса Департамента.

### **Глава 6. Заключение соглашения о предоставлении субсидий**

48. Основанием для начала административного действия является принятие решения о включении заявителя в сводный реестр на получении субсидий.

Должностным лицом, ответственным за заключение Соглашения, является специалист отдела господдержки АПК.

Специалист отдела господдержки АПК направляет письменное уведомление получателю субсидий 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 субсидий, заключается Соглашение.

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

49. Результат административного действия: заключение Соглашения. Один экземпляр Соглашения хранится у специалиста отдела господдержки АПК, второй – у заявителя.

### **Глава 7. Формирование реестра на возмещение части затрат на приобретение элитных семян**

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

Должностным лицом, ответственным за формирование реестра на возмещение части затрат на приобретении элитных семян, является специалист отдела господдержки АПК.

51. Специалист отдела господдержки АПК на основании представленных документов формирует реестр получателей субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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 8. Подготовка заявки на финансирование расходов на возмещение части затрат на приобретение элитных семян**

53. Основанием для начала административной процедуры является наличие

сформированного и подписанного реестра получателей субсидий.

Должностным лицом, ответственным за подготовку заявки на финансирование расходов на возмещение части затрат на приобретение элитных семян (далее – заявка) и предоставление ее в Финансовое управление Курганской области, является специалист отдела учета и отчетности 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 предоставление заявки в Финансовое управление Курганской области в электронном виде.

## **Глава 9. 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 по расчетам 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,**

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 ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Портала, 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, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Департамента, либо должностного лица Департамента, оказывающего государственную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, либо должностного лица Департамента.

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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего 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.

70. 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.

71. 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.

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

73. 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.

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

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



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области  
государственной услуги  
«Предоставление сельскохозяйственным  
товаропроизводителям (за исключением  
граждан, ведущих личное подсобное  
хозяйство) субсидий за счет средств  
областного бюджета на возмещение части  
затрат на приобретение элитных семян»

### СПРАВКА - РАСЧЕТ

на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета на  
возмещение части затрат на приобретение элитных семян

по \_\_\_\_\_  
(получатель субсидий)

Группы сельскохозяйст- венных культур	Количество приобретенных элитных семян, тонн	Ставка субсидии, рублей на 1 тонну	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

\_\_\_\_\_  
(подпись) С.П. Жданов  
(Ф.И.О.)  
Главный бухгалтер Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области

\_\_\_\_\_  
(подпись) Н.И. Никулина  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

М.П.  
Соответствие расчета установленным требованиям подтверждаю:

\_\_\_\_\_  
(подпись) А.Г. Цыганов  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Н.А. Комогорова  
(Ф.И.О.)

## Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области государственной услуги

«Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на возмещение части затрат на приобретение элитных семян»

**Ставки субсидий из областного бюджета на возмещение части затрат на приобретение элитных семян под урожай 2013 года**

(руб.)

№	Культура	Категория семян	Ставка субсидий на 1 тонну семян
1.	Зерновые колосовые (яровая пшеница, ячмень, овес, озимая рожь)	Элитные	2000
2.	Крупяные, включая сорго	Элитные	220
3.	Зернобобовые (горох, вика, чина, нут)	Элитные	2000
4.	Лен-долгунец	Суперэлитные, элитные, маточная элита	3000
5.	Клевер, люцерна	Элитные	2650
6.	Соя	Суперэлитные, элитные	370
7.	Рапс	Суперэлитные, элитные	895
8.	Овощные и бахчевые культуры	Суперэлитные, элитные и родительские формы гибридов	5% стоимости семян

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области  
государственной услуги  
«Предоставление сельскохозяйственным  
товаропроизводителям (за исключением  
граждан, ведущих личное подсобное  
хозяйство) субсидий за счет средств  
областного бюджета на возмещение части  
затрат на приобретение элитных семян»

**Реестр  
на возмещение части затрат на поддержку элитного семеноводства**

**004-0405-5225325-006-242**

Наименование района и хозяйства	Остаток на 01.01.2013 года	Принято расчетов в 2013 году	Профинансировано в 2013 году	Остаток на 01__ 2013 года
<b>Итого</b>				

Руководитель Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С.П. Жданов  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области  
государственной услуги  
«Предоставление сельскохозяйственным  
товаропроизводителям (за исключением  
граждан, ведущих личное подсобное  
хозяйство) субсидий за счет средств  
областного бюджета на возмещение части  
затрат на приобретение элитных семян»

**Блок – схема предоставления государственной услуги**

