



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

*22 ноября* 2012 г. № *204*  
г.Курган

О внесении дополнений и изменений в распоряжение Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области от 28 августа 2012 года № 155 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области государственной услуги «Предоставление из областного бюджета субсидий в рамках областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства в Курганской области на 2008-2012 годы» на мероприятия по развитию коневодства»

В целях приведения нормативного правового акта исполнительного органа государственной власти Курганской области в соответствии с действующим законодательством ОБЯЗЫВАЮ:

1. Внести в распоряжение Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей и промышленности Курганской области от 28 августа 2012 года № 155 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области государственной услуги «Предоставление из областного бюджета субсидий в рамках областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства в Курганской области на 2008-2012 годы» на мероприятия по развитию коневодства» следующие дополнения и изменения:

1) дополнить пунктом 12.1. следующего содержания:

«12.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется»;

2) пункт 13. изложить в следующей редакции:

«13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) факт перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя»;

2) отказ в предоставлении субсидий на мероприятия по развитию коневодства.»;

3) дополнить пунктом 31.7. следующего содержания:

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

4) пункт 57. изложить в следующей редакции:

«57. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

5) пункт 63, абзац второй изложить в следующей редакции:

«В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»;

6) пункт 63, абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.»;

2. Опубликовать Административный регламент предоставления Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области государственной услуги «Предоставление из областного бюджета субсидий в рамках областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства в Курганской области на 2008-2012 годы» на мероприятия по развитию коневодства» в Курганской общественно – политической газете «Новый мир» и разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области в сети Интернет.

3. 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 из  
областного бюджета субсидий в рамках  
областной целевой программы «Развитие  
сельского хозяйства в Курганской области на  
2008 – 2012 годы» на мероприятия по  
развитию коневодства»

**Административный регламент  
предоставления Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области государственной услуги  
«Предоставление из областного бюджета субсидий в рамках областной целевой  
программы «Развитие сельского хозяйства в Курганской области на 2008-2012 годы»  
на мероприятия по развитию коневодства».**

**Раздел I. Общие положения.**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента.**

1. Административный регламент предоставления Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области государственной услуги «Предоставление из областного бюджета субсидий в рамках областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства в Курганской области на 2008-2012 годы» на мероприятия по развитию коневодства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление из областного бюджета субсидий на мероприятия по развитию коневодства» (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 органами и ведомствами по предоставлению государственной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей.**

2. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Курганской области (далее –

получатели субсидий), один раз в квартал за качественный конечный продукт – племенной молодняк, рожденный и выращенный в племенных коневодческих репродукторах и заводах Курганской области, проходящий квалификацию на ипподромах Курганской области, имеющих свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре по испытанию племенных лошадей рысистых пород, в течение бегового сезона с мая по октябрь, по ставке 5500 рублей на одну голову в месяц за указанный период.

3. 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.

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

4. Место нахождения Департамента:

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

Телефоны: приемная директора Департамента 8 (3522) 43-32-65;  
помощник директора Департамента 8 (3522) 43-20-43;

факс: 8 (3522) 43-15-20.

Адреса электронной почты: [DSH@kurganobl.ru](mailto:DSH@kurganobl.ru)

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

5. График работы Департамента с заявителями.

Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08.30 – 17.00
Вторник	08.30 – 17.00
Среда	08.30 – 17.00
Четверг	08.30 – 17.00
Пятница	08.30 – 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

Время перерыва для отдыха и питания работников Департамента с 12.00 до 13.00 часов ежедневно.

6. Структурные подразделения, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- отдел господдержки АПК Департамента находится на четвертом этаже здания Департамента: начальник отдела - кабинет № 401, тел. (3522) 422230; специалисты - кабинет № 414, тел. (3522) 426962;

- отдел животноводства и племенной работы Департамента находится на четвертом и пятом этажах Департамента: начальник отдела – кабинет № 407, 4 этаж, тел. (3522) 431240; специалисты - кабинет № 406 тел. (3522) 431230, электронная почта [plemDSH@kurganobl.ru](mailto:plemDSH@kurganobl.ru)

7. 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](http://www.dsh.kurganobl.ru);
- непосредственно в Департаменте;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 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;  
- в управлениях (отделах) сельского хозяйства муниципальных образований районов Курганской области.

8. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами в двух формах: устно при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи и письменно посредством сети Интернет, электронной почты, почтовой связи. Заявители, представившие в Департамент документы, необходимые для получения государственной поддержки, в обязательном порядке информируются специалистом Департамента путем направления уведомления:

- о приеме документов;
- об отказе в приеме документов;
- о необходимости доработки представленных документов.

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.

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются сотрудниками, оказывающими 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.

10. На информационном стенде Департамента, 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. Граждане, представившие 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 телефону и/или по электронной почте. С момента подачи документов на регистрацию гражданин имеет право в часы приема населения обратиться для получения информации о том, на каком этапе исполнения находятся представленные им документы.

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

12. Наименование государственной услуги – «Предоставление из областного бюджета субсидий в рамках областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства в Курганской области на 2008-2012 годы» на мероприятия по развитию коневодства»

Государственная услуга предоставляется Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области.

При оказании государственной услуги в целях получения документов, необходимых для государственной поддержки, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений. Департаментом осуществляется взаимодействие с:

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

Департамент, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) факт перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя;
- 2) отказ в предоставлении субсидий на мероприятия по развитию коневодства.

14. Срок предоставления государственной услуги. Департамент сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, принимает и регистрирует документы, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формирует реестр получателей субсидий, направляет заявку на перечисление субсидий в Финансовое управление Курганской области на финансирование расходов по предоставлению субсидий за счет средств областного бюджета.

Срок перечисления субсидий получателям субсидий не должен превышать пяти рабочих дней с момента поступления средств, предназначенных для предоставления субсидий, на счет Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области.

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

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7 от 21 января 2009 года);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Парламентская газета», 11.05.2006, №№ 70-71);

- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2004, № 31, ст. 3215; «Российская газета», 31.07.2004, № 162; «Парламентская газета», 31.07.2004, №№ 140-141);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Парламентская газета», 03.08.2006, №№ 126-127);

- 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, 16.02.2009, № 7, ст. 776; «Российская газета», 13.02.2009, № 25; «Парламентская газета», 19.02.2009, № 8);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2007 г. № 446 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008 – 2012 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 июля 2007 года, №31);

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

- Законом Курганской области от 26 ноября 2009 года № 512 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы, 08 декабря 2009, № 20(92));

- Постановлением Правительства Курганской области 09 октября 2007 №425 «О целевой программе Курганской области «Развитие сельского хозяйства в Курганской области на 2008 – 2012 годы» («Новый мир» - Документы, выпуск №84 от 27 ноября 2007 года);

- Постановлением Правительства Курганской области от 21 августа 2007 года №364 «Положение о Департаменте сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области» («Новый мир» - Документы, выпуск №69 от 5 октября 2007 года);

- Постановлением Правительства Курганской области от 21 февраля 2012 года № 51 «Об утверждении порядков предоставления в 2012 году субсидий из областного бюджета на поддержку сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Курганской области»;

- Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 124 «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц» («Новый мир» - Документы, 20.04.2007, № 27);

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

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

17. Для получения субсидий получатели субсидий представляют в Департамент сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области следующие документы:

1) заявление на получение субсидий - один раз в год (составляется в произвольной форме);

2) справку-расчет субсидий по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту - ежеквартально;

3) сведения о поголовье сельскохозяйственных животных, производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

4) копию отчета о движении скота и птицы на ферме (форма № СП-51), заверенную получателем субсидий;

5) акт о прохождении тренинга и испытаний племенного молодняка на ипподромах Курганской области, имеющих свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре по испытанию племенных лошадей рысистых пород.

18. Ответственность за достоверность документов, представляемых для получения субсидий, несет заявитель.



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

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. 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 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»;

- 2) документы, представленные получателем субсидии, не соответствуют требованиям, либо представлены не в полном объеме;

- 3) отсутствие бюджетных ассигнований на предоставление субсидий;

- 4) отказ получателя субсидии от предоставления субсидий.

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

В течение десяти дней после принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии получателю субсидии направляется письменное уведомление. После устранения причины отказа получатель субсидии вправе повторно представить документы в Департамент сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области.

22. Исполнение государственной услуги прекращается при письменном отказе заявителя от ее исполнения на любом этапе ее исполнения.

23. Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями. Время приема каждого заявителя должно составлять не более 30 минут.

24. Здание (строение), в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

25. 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».

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

27. Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 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.

28. Прием всех документов и консультирование может быть осуществлены в (406, 407) 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, технического 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.

29. 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 о предоставлении субсидий на мероприятия по развитию коневодства.

30. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги:

- взаимодействие заявителей с исполнителями государственной услуги осуществляется лично или через представителей;
- заявление на предоставление субсидий с прилагаемыми документами рассматривается бесплатно;
- исполнение государственной услуги по предоставлению субсидий осуществляется на безвозмездной основе;
- ответственность за достоверность сведений, указанных в представленных документах, несет получатель. Исполнитель государственной услуги имеет право проверки представленных сведений.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

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

- 1) формирование реестра хозяйств -участников программы «Развитие сельского хозяйства в Курганской области на 2008-2012 годы», (в начале финансового года), утверждение распоряжением Департамента;

2) прием, регистрация и проверка поступивших документов на предоставлении субсидий;

3) подписание справки - расчета должностными лицами в соответствии с предъявляемыми требованиями

4) формирование реестра получателей субсидий на мероприятия по развитию коневодства;

5) подготовка заявки на финансирование и представление ее в Финансовое управление Курганской области;

6) распределение бюджетных средств Департаментом, подготовка заявок на кассовый расход и перечисление субсидий получателям.

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

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

#### **Глава 4. Прием, регистрация и проверка поступивших документов на предоставлении субсидии.**

32. Основанием для начала административного действия предоставления государственной услуги является личное обращение (заявление) сельскохозяйственного товаропроизводителя, 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:

- непосредственно заявитель;
- от имени заявителя полномочные представители (по согласованию)

33. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты отдела животноводства и племенной работы и отдела господдержки АПК Департамента;

34. Специалист отдела животноводства и племенной работы принимает документы, зарегистрированные заявителем (его представителем) в журнале регистрации, устанавливает предмет обращения передает их для проверки в отдел господдержки АПК Департамента.

При установлении фактов отсутствия бюджетных средств, необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, заявителю направляется уведомление о наличии препятствий для приема документов, объясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах

35. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для осуществления государственной услуги и включение заявителя в реестр получателей субсидий.

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

36. Основанием для начала проверки правильности и законности оформления документов о предоставлении государственной поддержки является поступление документов, представленных на оформление государственной поддержки, специалисту Департамента.

Должностным лицом, ответственными за проведение проверки, является специалист Департамента.

37 Проверка документов должна быть начата специалистом Департамента не позднее 3 дней с момента приема документов на оформление государственной поддержки.

Специалист Департамента устанавливает и проверяет:

- предмет обращения;
- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оформление государственной поддержки;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным порядками, удостоверяясь, что:
  - документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

38. Критерием принятия решения является:

- 1) отказ в осуществлении государственной поддержки, с указанием причин;
- 2) оказание государственной поддержки – включение в реестр получателей субсидий.

После устранения заявителем выявленных недостатков документы представляются повторно.

## **Глава 5. Формирование реестра получателей субсидий на мероприятия по развитию коневодства.**

39. Основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированных документов, представленных для получения субсидий до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Ежеквартально, специалист отдела животноводства и племенной работы в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, передает по реестру регистрации специалисту отдела государственной поддержки АПК документы для проверки и формирования реестра получателей субсидий.

40. Специалист отдела господдержки АПК Департамента проверяет наличие документов и соответствие их расчету объема причитающейся государственной поддержки на соответствующий вид расходов, в соответствии с отработанными документами формирует реестр, направляет его на согласование начальнику отдела господдержки АПК и начальнику управления финансов и экономики, после чего на подпись директору Департамента.

41. Результатом административной процедуры является сформированный пакет справок-расчетов субсидий на возмещение части затрат из областного бюджета на мероприятия по развитию коневодства, что фиксируется путем занесения данных в реестр и подшиванием комплекта документов в дело для дальнейшей работы и хранения в отделе господдержки предприятий АПК Департамента и сформированный реестр, что фиксируется на бумажном носителе и в электронной форме и подшивается в папку для дальнейшего хранения.

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

#### **Глава 6. Подготовка заявки на финансирование расходов на мероприятия по развитию коневодства и предоставление ее в Финансовое управление Курганской области.**

42. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного и подписанного реестра.

Должностным лицом, ответственным за подготовку заявки на финансирование расходов на мероприятия по развитию коневодства (далее – заявка) и предоставление ее в Финансовое управление Курганской области, является специалист отдела государственной АПК Департамента.

Специалист отдела государственной поддержки АПК Департамента в соответствии с подписанным реестром 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формирует заявку и направляет ее в Финансовое управление.

Критерием принятия решения является составление заявки.

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

#### **Глава 7. Распределение бюджетных средств Департаментом, подготовка заявок на кассовый расход и перечисление субсидий заявителям.**

43. Основанием для начала административной процедуры по распределению бюджетных средств Департаментом является наличие утвержденного реестра получателей субсидий и зачисление на счет Департамента бюджетных средств Финансовым управлением Курганской области.

Должностным лицом, ответственным за подготовку платежных документов, является специалист отдела господдержки АПК.

После получения на счет Департамента бюджетных средств, специалист отдела господдержки АПК 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 на счет заявителю. Максимальный срок выполнения действий в течении 5 рабочих дней.

Основанием для перечисления денежных средств получателям субсидий является реестр получателей субсидий, проверенный и подписанный директором Департамента.

Результатом административной процедуры является наличие выписки из лицевого счета распорядителя бюджетных средств о перечислении денежных средств на расчетные счета заявителей.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

44. 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.

45. Директор Департамента, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядков предоставления государственной услуги.

46. Специалисты Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

47. 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.

48. 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.

49. 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).

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

51. 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.**

52. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Департамента, а также решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем направления жалобы в комиссию по досудебному обжалованию в порядке, установленном постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 124 «О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц».

53. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Департамента в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

54. 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.

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

56. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, 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 в обращении 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 письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

57. 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.

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

59. 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 ее 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 исправления – в течение пяти рабочих дней со дня ее 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.

Физическое лицо на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 обращения;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

60. 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.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента, иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым не мог быть дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Департамент.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения

64. В ходе личного приема директором Департамента, его заместителем заявителю, представителю заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в



обращении вопросов.

65. Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

66. 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  
из областного бюджета субсидий в рамках  
областной целевой программы «Развитие  
сельского хозяйства в Курганской области  
на 2008-2012 годы» на мероприятия по  
развитию коневодства»

### СПРАВКА - РАСЧЕТ

за \_\_\_\_\_

#### субсидий из областного бюджета на мероприятия по развитию коневодства

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Месяц	Численность молодняка племенных		Количество поголовья, подлежащего субсидированию из областного бюджета, голов	Ставка субсидий на месяц, рублей	Потребность в субсидиях, рублей	Объем субсидий к перечислению, рублей*
	на начало месяца	на конец месяца				
1	2	3	4	5	6	7
Всего:						

\*Заполняется Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области в соответствии с п. 6, п. 7 Порядка предоставления в 2012 году сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий из областного бюджета на мероприятия по развитию коневодства.

Руководитель организации – получателя субсидий

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации – получателя субсидий

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. (при ее наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 года

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) Н.И. Никулина  
(Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 года

Начальник отдела животноводства и племенной работы Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области

\_\_\_\_\_  
(подпись) Р.Г. Савина  
(Ф.И.О.)

Соответствие расчета установленным требованиям подтверждаю:

\_\_\_\_\_  
(подпись) Г.П. Иноземцев  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Н.А. Комогорова

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления Департаментом сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области  
государственной услуги «Предоставление  
из областного бюджета субсидий в рамках  
областной целевой программы «Развитие  
сельского хозяйства в Курганской области  
на 2008-2012 годы» на мероприятия по  
развитию коневодства»

### СВЕДЕНИЯ

о поголовье сельскохозяйственных животных, производстве и отгрузке  
сельскохозяйственной продукции (в соответствии с данными, переданными в  
органы государственной статистики)  
за \_\_\_\_\_ год

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Наименование показателя	Единица измерения	С начала года	На конец отчетного квартала
Наличие скота и птицы:			
Крупный рогатый скот, всего, в том числе	голов	-	
коровы (без коров на откорме и нагуле)	голов	-	
Имеется племенных коров	голов	-	
Имеется коров молочного направления продуктивности	голов	-	
Имеется коров мясного направления продуктивности	голов	-	
Свиньи, всего, в том числе	голов	-	
основные свиноматки	голов	-	
проверяемые свиноматки	голов	-	
Лошади, всего, в том числе	голов	-	
кобылы	голов	-	
молодняк	голов	-	
Гуси, всего, в том числе	голов	-	
гусыни	голов	-	
гусаки	голов	-	
Произведено скота и птицы (на убой в живом весе), в том числе	центнеров		
крупный рогатый скот	центнеров		

свиньи	центнеров		
птица	центнеров		
Произведено молока коровьего, в том числе	центнеров		
от коров молочного стада	центнеров		
Куплено молока у населения по договорам	центнеров		
Произведено яиц	тыс. штук		
Родилось живых телят, в том числе	голов		
от коров	голов		
Родилось живых поросят, в том числе	голов		
от основных свиноматок	голов		

Руководитель организации – получателя субсидий

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации – получателя субсидий

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П. (при ее наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 года

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления Департаментом сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области  
государственной услуги «Предоставление  
из областного бюджета субсидий в рамках  
областной целевой программы «Развитие  
сельского хозяйства в Курганской области  
на 2008-2012 годы» на мероприятия по  
развитию коневодства»

### Блок-схема представления государственной услуги

