



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

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г.Курган

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности  
Курганской области государственной услуги «Предоставление  
сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из областного  
бюджета на развитие мясного скотоводства»**

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 предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», и в целях реализации распоряжения Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области от 11 августа 2011 года № 108 «Об утверждении ведомственной целевой программы Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области «Развитие мясного скотоводства Курганской области на 2011 – 2015 годы» **ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области государственной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из областного бюджета на развитие мясного скотоводства» (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 Губернатора  
Курганской области – директор  
Департамента сельского хозяйства и  
перерабатывающей промышленности  
Курганской области

С.П. Жданов

Приложение  
к распоряжению Департамента  
сельского хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления Департаментом сельского хозяйства и  
перерабатывающей промышленности Курганской  
области государственной услуги «Предоставление  
сельскохозяйственным товаропроизводителям  
субсидий из областного бюджета на развитие мясного  
скотоводства»

**Административный регламент  
предоставления Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области государственной услуги «Предоставление  
сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из областного бюджета  
на развитие мясного скотоводства»**

**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 субсидий из областного бюджета на развитие мясного скотоводства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из областного бюджета на развитие мясного скотоводства» (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.

2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие подуслуги (далее – Подуслуги):

1) предоставление субсидии на содержание маточного поголовья мясного скота (далее – Подуслуга 1);

2) предоставление субсидии на приобретение чистопородного неплеменного молодняка крупного рогатого скота мясных пород (телки 6 месяцев и старше и нетели) (далее – Подуслуга 2);

3) предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, занимающимся выращиванием скота мясных пород, за реализованное мясо в убойном весе организациям всех форм собственности, осуществляющим первичную промышленную переработку сельскохозяйственных животных, включающую холодильную обработку и хранение мясной продукции на территории Курганской области (далее – Подуслуга 3);

4) предоставление субсидии на компенсацию 100% затрат на искусственное осеменение крупного рогатого скота мясных пород (далее – Подуслуга 4);

5) предоставление субсидии на создание сервисных центров по воспроизводству сельскохозяйственных животных (далее – Подуслуга 5).

## **Глава 2. Круг заявителей**

3. Субсидии из областного бюджета на поддержку мясного скотоводства предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Курганской области (далее – заявитель).

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) сельскохозяйственные предприятия, крестьянские (фермерские) хозяйства и граждане, ведущие личное подсобное хозяйство - Подуслуга 1, Подуслуга 2, Подуслуга 3, Подуслуга 5;

2) сельскохозяйственные предприятия, крестьянские (фермерские) хозяйства и сельскохозяйственные потребительские кооперативы – Подуслуга 4.

Субсидии на содержание маточного поголовья мясного скота предоставляются заявителям при наличии не менее 5 голов мясных пород при условии сохранения (наращивания) маточного поголовья крупного рогатого скота по сравнению с началом года.

Субсидии за реализованное мясо в убойном весе предоставляются организациям всех форм собственности, осуществляющим первичную промышленную переработку сельскохозяйственных животных, включающую холодильную обработку и хранение мясной продукции на территории Курганской области при условии мясного и поместного молодняка крупного рогатого скота с живой массой одного животного не менее 350 кг.

Субсидии на компенсацию 100% затрат на искусственное осеменение крупного рогатого скота мясных пород предоставляются на оказание услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) по искусственному осеменению на безвозмездной основе по ставке 800 рублей за одно осемененное животное в IV квартале 2012 года или в 2013 году на приобретение семени быков-производителей мясных пород в размере 100% затрат, но не более 200 рублей за одну дозу, при условии если не оказывается услуга сельскохозяйственным товаропроизводителям по искусственному осеменению на безвозмездной основе.

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

5. 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 Департамента <http://www.dsh.kurganobl.ru>.

6. 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 на обед с 12.00 до 13.00 часов ежедневно.

7. Структурные подразделения, участвующие в предоставлении государственной услуги:

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

- отдел животноводства и племенной работы Департамента находится на четвертом и пятом этажах Департамента: начальник отдела – кабинет № 407, 4 этаж, тел. (3522) 431240; специалисты - кабинет № 506 тел. (3522) 432180, электронная почта [plemDSH@kurganobl.ru](mailto:plemDSH@kurganobl.ru).

8. Информацию о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов 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.

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. Заявитель, представивший в Департамент документы, необходимые для получения государственной поддержки, в обязательном порядке информируются специалистом Департамента путем направления уведомления:

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

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.

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 с момента поступления письменного обращения.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления государственной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (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.

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

13. Наименование государственной услуги – «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из областного бюджета на развитие мясного скотоводства».

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

При предоставлении государственной услуги 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.

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

16. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя или отказ в предоставлении субсидий.

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

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 №7);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 №168);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 №19 ст.2060; «Российская газета» от 05.05.2006 №95; «Парламентская газета» от 11.05.2006 №№ 70-71);
- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2004 № 31 ст.3215; «Российская газета» от 31.07.2004 №162; «Парламентская газета» от 31.07.2004 №№140-141);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 №31 (1 ч.), ст.3451; «Российская газета» от 29.07.2006 №165, «Парламентская газета» от 03.08.2006 №№126-127);
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 №7, ст.776; «Российская газета» от 13.02.2009 №25; «Парламентская газета» от 19.02.2009 № 8);
- Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.2007 №1(1ч.));
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. №

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

- Законом Курганской области от 16 декабря 1994 №1 (Уставом Курганской области («Новый мир» от 21.12.1994 №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 08.12.2009 № 20(92));

- Постановлением Правительства Курганской области от 21 августа 2007 года №364 «Положение о Департаменте сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области» («Новый мир» - Документы от 05.10. 2007 №69);

- Постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года №344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами власти Курганской области» («Новый мир» - Документы от 26.07. 2011 № 53);

- Постановлением Правительства Курганской области от 23 октября 2012 года №520 «О комплексной программе Курганской области «Развитие агропромышленного комплекса в Курганской области на 2013-2020 годы»;

- Постановлением Правительства Курганской области от 12 марта 2013 года № 96 «Об утверждении порядков предоставления в 2013 году субсидий из областного бюджета на поддержку сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Курганской области» («Новый мир» - Документы от 02.04.2013 №24);

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

20. Для получения субсидий на содержание маточного поголовья мясного скота заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на получение субсидий - один раз в год;

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

Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Курганской области, в администрации муниципального образования Курганской области сведения о наличии у заявителя маточного поголовья крупного рогатого скота:

3) документы, подтверждающие наличие маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород:

- для сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) ежеквартально копию формы федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ) или № 3-фермер с отметкой о принятии и датой ее представления в орган государственной статистики, заверенную получателем субсидий и копию отчета о движении скота и птицы на ферме (форма № СП-51), по крупному рогатому скоту с разбивкой по породам, заверенную получателем субсидий;

- для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, ежеквартально выписку из похозяйственной книги о наличии маточного поголовья крупного рогатого скота, заверенную администрацией муниципального образования Курганской области, раз в год копию договора купли-продажи чистопородного племенного или чистопородного неплеменного крупного рогатого скота мясных пород, приобретенного у сельскохозяйственных предприятий или крестьянских (фермерских) хозяйств, заверенную получателем субсидий, копии паспорта, документа с указанием номера



счета получателей субсидий, открытого ему в российской кредитной организации, заверенного кредитной организацией, для перечисления субсидий.

Заявитель вправе предоставить форму федерального статистического наблюдения, предусмотренную подпунктом 3 пункта 20 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

21. Для получения субсидий на приобретение чистопородного неплеменного молодняка крупного рогатого скота мясных пород (телки 6 месяцев и старше и нетели), заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление на получение субсидий;
- 2) справку-расчет субсидий по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- 3) копию договора купли - продажи чистопородного неплеменного молодняка крупного рогатого скота мясных пород, заверенную получателем субсидий;
- 4) копию счета-фактуры, заверенную получателем субсидий;
- 5) копию платежного поручения на перечисление средств за приобретение чистопородного неплеменного молодняка крупного рогатого скота мясных пород, заверенную получателем 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.

22. Для получения субсидий за реализованное мясо заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление на получение субсидий;
- 2) справку-расчет субсидий по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;
- 3) копию договора на поставку скота с организацией, заверенную получателем субсидий;
- 4) копию приемной квитанции на закупку скота по форме № ПК-1, заверенную получателем субсидий;
- 5) для сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств - копию товарно-транспортной накладной по форме № СП-32, заверенную получателем субсидий;
- 6) копию отчета о движении скота и птицы на ферме по форме № СП-51 по крупному рогатому скоту с разбивкой по породам за месяц, в котором производилась реализация мясного и помесного молодняка крупного рогатого скота, заверенную получателем субсидий;

Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в администрации муниципального образования Курганской области сведения о наличии у заявителя мясного и помесного молодняка крупного рогатого скота:

- 7) для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, выписку из похозяйственной книги на начало и конец месяца, в котором производилась реализация мясного и помесного молодняка крупного рогатого скота, документ, подтверждающий наличие мясного и помесного молодняка крупного рогатого скота (копию акта выполненных работ по оказанию услуг по искусственному осеменению крупного рогатого скота семенем быков мясных пород или копию договора на приобретение чистопородного мясного скота), и один раз в год копии паспорта, документа с указанием номера счета получателей субсидий, открытого ему в российской кредитной организации, заверенного кредитной организацией, для перечисления субсидий.

Заявитель вправе предоставить выписку из похозяйственной книги о наличии мясного и помесного молодняка крупного рогатого скота по собственной инициативе.

23. Для получения субсидий на компенсацию 100% затрат на искусственное осеменение крупного рогатого скота мясных пород заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление на получение субсидий;
- 2) справку-расчет субсидий по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;
- 3) копию договора на оказание услуг по искусственному осеменению крупного рогатого скота, заверенную получателем субсидий;
- 4) копию акта выполненных работ по оказанию услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям по искусственному осеменению крупного рогатого скота по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, заверенную получателем субсидий, оказывающего услуги по искусственному осеменению крупного рогатого скота;
- 5) копию счета-фактуры и накладной, подтверждающих приобретение семени быков-производителей мясных пород, заверенную получателем 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.

24. Для получения субсидий на компенсацию 100% затрат на искусственное осеменение крупного рогатого скота мясных пород, предоставляемых на приобретение семени быков-производителей мясных пород, заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление на получение субсидий;
- 2) справку-расчет субсидий по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;
- 3) копию договора на приобретение семени быков-производителей мясных пород, заверенную получателем субсидий;
- 4) копию счет-фактуры на приобретение семени быков-производителей мясных пород, заверенную получателем субсидий;
- 5) копию товарной накладной на приобретение семени быков-производителей мясных пород, заверенную получателем 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.

25. Для получения субсидий на возмещение затрат, понесенных в связи с созданием сервисных центров по воспроизводству сельскохозяйственных животных, заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление на получение субсидий;
- 2) справку-расчет субсидий по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;
- 3) копию договора на приобретение оборудования и материалов для создания сервисного центра по воспроизводству сельскохозяйственных животных, заверенную получателем субсидий;
- 4) копию счет-фактуры на приобретение оборудования и материалов для создания сервисного центра по воспроизводству сельскохозяйственных животных, заверенную получателем субсидий;
- 5) копию товарной накладной на приобретение оборудования и материалов для создания сервисного центра по воспроизводству сельскохозяйственных животных, заверенную получателем субсидий;
- 6) смету расходов на приобретение оборудования и материалов для создания сервисного центра по воспроизводству сельскохозяйственных животных.

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

26. Ответственность за достоверность документов, представляемых для предоставления субсидий, несет получатель субсидий.

27. 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».

28. 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 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

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

- 3) отсутствие бюджетных ассигнований на предоставление субсидий;

- 4) отказ получателя субсидий от предоставления субсидий.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут.

31. Требования к местам предоставления государственной услуги:

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

- центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с полным наименованием Департамента, 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».

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

33. Места ожидания в очереди на представление документов оборудуются стульями

- 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.

34. Прием всех документов и консультирование может быть осуществлено в разных кабинетах (407; 415).

Количество одновременно работающих кабинетов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

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

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

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

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

35. 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.

36. Заявление на получение государственной услуги заявитель предоставляет лично, через представителя, через портал государственных услуг, либо через монофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

38. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

39. Ответственность за достоверность сведений, указанных в представленных документах, несет заявитель. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги имеет право проверки представленных сведений.

40. Государственную услугу заявитель может получить посредством государственной информационной системы Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступивших документов на предоставление субсидий;
- проверка поступивших документов на предоставление субсидий;
- формирование реестра на получение субсидий на развитие мясного скотоводства;

- подготовка заявки на финансирование расходов на развитие мясного скотоводства и предоставление ее в Финансовое управление Курганской области;
- утверждение распределения бюджетных средств Департаментом, подготовка заявок на кассовый расход и перечисление субсидий заявителям.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется согласно приложению №8 к Административному регламенту.

#### **Глава 4. Прием и регистрация поступивших документов на предоставление субсидий**

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

Документы на предоставление государственной поддержки в Департамент представляют:

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

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

44. Специалист отдела животноводства и племенной работы принимает документы, устанавливает предмет обращения, регистрирует в журнале регистрации, данные о регистрации подписываются заявителем (его представителем).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела животноводства и племенной работы уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной поддержки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После устранения заявителем выявленных недостатков документы могут быть представлены повторно.

45. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

#### **Глава 5. Проверка поступивших документов о предоставлении субсидий**

47. 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.

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

Специалист Департамента устанавливает и проверяет:

- 1) предмет обращения;
- 2) наличие всех необходимых документов, представляемых на оформление государственной поддержки;

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

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

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

49. Результатом административного действия является принятие специалистом Департамента решения о включении заявителя в сводный реестр на получение субсидий, подшивание комплекта документов в дело для дальнейшей работы и хранения в отделе господдержки АПК.

## **Глава 6. Формирование реестра на получение субсидий на развитие мясного скотоводства**

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

51. 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 для проверки и формирования реестра расчетов по предоставлению субсидий – сельскохозяйственных товаропроизводителей Курганской области имеющих маточное поголовье мясного скота.

52. Специалист отдела господдержки АПК Департамента проверяет правильность расчета объема причитающейся государственной поддержки на соответствующий вид расходов, в соответствии с отработанными документами формирует **реестр**, направляет его на согласование начальнику управления финансов и экономики, после чего на подпись главному бухгалтеру и директору Департамента.

Критерием принятия решения является формирование реестра.

53. Результатом административной процедуры является сформированный пакет справок-расчетов субсидий на возмещение части затрат из областного бюджета на мероприятия по поддержке мясного скотоводства, что фиксируется путем занесения данных в реестр и подшиванием комплекта документов в дело для дальнейшей работы и хранения в отделе господдержки 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 до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

## **Глава 7. Подготовка заявки на финансирование расходов на развитие мясного скотоводства и предоставление ее в Финансовое управление Курганской области**

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

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

55.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.

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

## **Глава 8. Утверждение распределения бюджетных средств Департаментом, подготовка заявок на кассовый расход и перечисление субсидий заявителям**

57. Основанием для начала административной процедуры по утверждению распределения бюджетных средств Департаментом 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 заявок на кассовый расход, является специалист по расчетам.

После получения на счет Департамента бюджетных средств, специалист по расчетам готовит в соответствии с реестром заявки на кассовый расход в электронном виде и передает их в отдел учета и отчетности Департамента.

Специалист отдела учета и отчетности направляет представленные в электронном виде заявки на кассовый расход в Управление Федерального казначейства по Курганской области для перечисления на счет заявителю. Максимальный срок выполнения действий в течение 5 рабочих дней.

Основанием для перечисления денежных средств получателям субсидий является реестр получателей субсидий, проверенный и подписанный начальником управления финансов и экономики, главным бухгалтером и директором Департамента.

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

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

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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).

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

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

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

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

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

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

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

68. Заявитель в жалобе 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 жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе 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.

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

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

71. 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 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 обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. 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.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

74. 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 о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
Департаментом сельского  
хозяйства и перерабатывающей промышленности  
Курганской области государственной услуги  
«Предоставление сельскохозяйственным  
товаропроизводителям субсидий из областного бюджета  
на развитие мясного скотоводства»

### СПРАВКА - РАСЧЕТ

субсидий из областного бюджета на содержание маточного поголовья  
мясного скота  
за \_\_\_\_\_ 2013 года

\_\_\_\_\_  
(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Поголовье коров на 1 января 2013 г., голов	Поголовье коров на отчетную дату, голов	Поголовье к выплате, голов	Ставка субсидий, рублей	Потребность в субсидиях, тыс. рублей	Объем субсидий к перечислению, тыс. рублей*
1	2	3	4	5	6

\*Заполняется Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области в соответствии с п. 15, п. 16 Порядка предоставления в 2013 году сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из областного бюджета на поддержку мясного скотоводства.

Руководитель организации – получателя субсидий

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации – получателя субсидий

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при ее наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года

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.)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года

Соответствие расчета установленным требованиям подтверждаю:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) Е.М. Казарян  
(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
Департаментом сельского  
хозяйства и перерабатывающей промышленности  
Курганской области государственной услуги  
«Предоставление сельскохозяйственным  
товаропроизводителям субсидий из областного бюджета  
на развитие мясного скотоводства»

### СПРАВКА - РАСЧЕТ

субсидий на приобретение чистопородного неплеменного молодняка крупного  
рогатого скота мясных пород (телки 6 месяцев и старше и нетели)  
за \_\_\_\_\_ год

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Наименование продукции	Количество приобретенных животных, голов	Общая живая масса приобретенных животных, кг	Ставка субсидий, рублей за 1 килограмм живой массы	Потребность в субсидиях, рублей	Объем субсидий к перечислению, рублей*
1	2	3	4	5	6

Молодняк крупного  
рогатого скота мясных  
пород

\*Заполняется Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области в соответствии с п. 15, п. 16 Порядка предоставления в 2013 году Порядка предоставления в 2013 году сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из областного бюджета на поддержку мясного скотоводства.

Руководитель организации – получателя субсидий

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации – получателя субсидий

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при ее наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года

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.)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года

Соответствие расчета установленным требованиям подтверждаю:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) Е.М. Казарян  
(Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
Департаментом сельского  
хозяйства и перерабатывающей промышленности  
Курганской области государственной услуги  
«Предоставление сельскохозяйственным  
товаропроизводителям субсидий из областного бюджета  
на развитие мясного скотоводства»

### СПРАВКА - РАСЧЕТ

субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, занимающимся  
выращиванием скота мясных пород, за реализованное мясо в убойном весе  
организациям всех форм собственности, осуществляющим первичную промышленную  
переработку сельскохозяйственных животных, включающую холодильную обработку и  
хранение мясной продукции, на территории Курганской области  
за \_\_\_\_\_ 2013 года

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)					
Наименование продукции	Количество реализованных животных, голов	Общий убойный вес, кг	Ставка субсидий за 1 килограмм, рублей	Потребность в субсидиях, рублей	Объем субсидий к перечислению, рублей*
1	2	3	4	5	6
Мясо крупного рогатого скота					

\*Заполняется Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области в соответствии с п. 15, п. 16 Порядка предоставления в 2013 году сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из областного бюджета на поддержку мясного скотоводства

Руководитель организации – получателя субсидий

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Главный бухгалтер организации – получателя субсидий

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
М.П. (при ее наличии)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года  
Руководитель Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Курганской области

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года

Соответствие расчета установленным требованиям подтверждаю:

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

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления  
Департаментом сельского  
хозяйства и перерабатывающей промышленности  
Курганской области государственной услуги  
«Предоставление сельскохозяйственным  
товаропроизводителям субсидий из областного бюджета  
на развитие мясного скотоводства»

### СПРАВКА - РАСЧЕТ

субсидий из областного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям на  
компенсацию 100% затрат на искусственное осеменение крупного рогатого скота  
мясных пород  
за \_\_\_\_\_ 2013 года

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)			
Количество осемененных животных, голов	Ставка субсидий за одно осемененное животное, рублей	Потребность в субсидиях, рублей	Объем субсидий к перечислению, рублей*
1	2	3	4

\*Заполняется Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области в соответствии с п. 15, п. 16 Порядка предоставления в 2013 году сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из областного бюджета на поддержку мясного скотоводства

Руководитель организации – получателя субсидий

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации – получателя субсидий

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при ее наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года

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.)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года

Соответствие расчета установленным требованиям подтверждаю:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) Е.М. Казарян  
(Ф.И.О.)

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления  
Департаментом сельского  
хозяйства и перерабатывающей промышленности  
Курганской области государственной услуги  
«Предоставление сельскохозяйственным  
товаропроизводителям субсидий из областного  
бюджета на развитие мясного скотоводства»

**Акт № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года**  
о приемке выполненных работ по оказанию услуг сельскохозяйственным  
товаропроизводителям по искусственному осеменению крупного рогатого скота  
мясных пород

Исполнитель \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

№	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Искусственное осеменение маточного поголовья крупного рогатого скота семенем быков-производителей мясных пород	голов			
<b>Итого:</b>					
<b>Без налога (НДС)</b>					
<b>Всего (с учетом НДС)</b>					

Всего оказано услуг на сумму:

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек,  
в т.ч. НДС \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

М.П.(при ее наличии)

М.П. (при ее наличии)

Паспортные данные для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления  
Департаментом сельского  
хозяйства и перерабатывающей промышленности  
Курганской области государственной услуги  
«Предоставление сельскохозяйственным  
товаропроизводителям субсидий из областного бюджета  
на развитие мясного скотоводства»

**Перечень  
оборудования и материалов для создания сервисного центра по  
воспроизводству сельскохозяйственных животных**

№ п/п	Наименование оборудования и материала	Требуется по норме, шт.
1.	Микроскоп	1
2.	Термостат для микроскопа или обогревательный электростол	1
3.	Термос для хранения и перевозки спермы	2
4.	Зеркало влагалищное: для коров	2
	для телок	2
5.	Осветитель к зеркалу	2
6.	Микрошприц или шприц-катетер	10
7.	Стерилизатор для инструментов	1
8.	Нагревательный прибор (электроплитка, газовая плитка)	1
9.	Кастрюля трехлитровая	2
10.	Ножницы прямые и изогнутые	2
11.	Пинцет анатомический 25 - 30 см	1
12.	Подставка для инструментов	2
13.	Штатив металлический для воронок	1
14.	Термометр: комнатный	3
	специальный	3
15.	Мензурка или цилиндр измерительный на 0,1 - 1 л	2
16.	Воронки стеклянные или полиэтиленовые	2
17.	Стеклянные предметные	50
18.	Стеклянные покровные	200
19.	Склянки на 1 и 5 л	2
20.	Баночки стеклянные с притертой пробкой на 0,1 - 0,2 л	8
21.	Тампонница	3
22.	Чашка толстостенная	3
23.	Колба коническая (емкостью 1 - 1,5 л)	2
24.	Чашки бактериологические	10



25. Палочки стеклянные или пипетки пастеровские	10
26. Спринцовка с эбонитовым наконечники	2
27. Шкаф (стеклянный) для инструментов	1
28. Стол	2
29. Сушильный шкаф	2
30. Умывальники	2
31. Кружка Эсмарха	2
32. Таз эмалированный	2
33. Утюг электрический	1
34. Эмалированные ведра	2
35. Весы с разновесом	1
36. Эксикатор	1
37. Табурет	2
38. Дистиллятор	1
39. Спиртометр	1
40. Оборудование для замороженной спермы:	
сосуд Дьюара	2
пинцет длинный (корнцанг, щипцы)	2
рукавицы (пар)	2
очки	2
41. Халаты	
белый	2
черный	2
42. Фартук прорезиненный	2
43. Акушерские перчатки	10
44. Полотенца	4
45. Телогрейка-безрукавка	2
46. Сапоги резиновые и тапочки (пар)	2
47. Дополнительное оборудование для осеменения коров одноразовыми инструментами:	
комплект инструментов для ректоцервикального способа	1
комплект инструментов для маноцервикального способа	1
48. Журнал искусственного осеменения коров и телок	4
49. Нож-резак для соломки	1
50. Сумка техника осеменатора	1
51. Облучатель потолочный ОПБ-300 с двумя лампами	1
52. Лампы для облучателя потолочного ОПБ-300	2
53. Эстромер	1

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления  
Департаментом сельского  
хозяйства и перерабатывающей промышленности  
Курганской области государственной услуги  
«Предоставление сельскохозяйственным  
товаропроизводителям субсидий из областного бюджета на  
развитие мясного скотоводства»

### СПРАВКА - РАСЧЕТ

субсидий из областного бюджета на возмещение затрат, понесенных в связи с  
созданием сервисных центров по воспроизводству сельскохозяйственных животных  
за \_\_\_\_\_ год

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)			
Количество центров сервисных услуг по воспроизводству сельскохозяйственных животных, шт.	Ставка субсидий на создание одного центра сервисных услуг по воспроизводству сельскохозяйственных животных, тыс. рублей	Потребность в субсидиях, рублей	Объем субсидий к перечислению, рублей*
1	2	3	4

\*Заполняется Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области в соответствии с п. 15, п. 16 порядка предоставления в 2013 году сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из областного бюджета на поддержку мясного скотоводства

Руководитель организации – получателя субсидий

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации – получателя субсидий

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при ее наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года

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.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года

Соответствие расчета установленным требованиям подтверждаю:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) Е.М. Казарян  
(Ф.И.О.)

Приложение 8  
к Административному регламенту предоставления  
Департаментом сельского  
хозяйства и перерабатывающей промышленности  
Курганской области государственной услуги  
«Предоставление сельскохозяйственным  
товаропроизводителям субсидий из областного бюджета  
на развитие мясного скотоводства»

### Блок-схема представления государственной услуги

