

**Об утверждении административного регламента предоставления
Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности
Курганской области государственной услуги «Предоставление
сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство) субсидий из областного бюджета на поддержку
свиноводства»**

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 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» ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области государственной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий из областного бюджета на поддержку свиноводства» на развитие свиноводства» (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 (кроме
граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)
субсидий из областного бюджета на поддержку
свиноводства»

**Административный регламент
предоставления Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Курганской области государственной услуги
«Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий из областного бюджета на поддержку
свиноводства»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области государственной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий из областного бюджета на поддержку свиноводства» на развитие свиноводства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий из областного бюджета на поддержку свиноводства» (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 из областного бюджета на поддержку свиноводства предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Курганской области (далее – заявитель).

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;
- адрес официального сайта Департамента <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) 432230; специалисты - кабинет № 414, тел. (3522) 426962, № 401а, тел. 431080;

- отдел животноводства и племенной работы Департамента находится на четвертом и пятом этажах Департамента: начальник отдела – кабинет № 407, 4 этаж, тел. (3522) 431240; специалисты - кабинет № 411 тел. (3522) 431230 электронная почта plemDSH@kurganobl.ru.

7. 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;
- 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.

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

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 с момента поступления письменного обращения.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются сотрудниками, исполняющими 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 в Департаменте, и интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- нормативно-правовой акт устанавливающий порядок предоставления государственной услуги, в котором указан бланк заявления для предоставления государственной услуги, перечень необходимых документов, основания для отказа в предоставлении государственной услуги, сведения о порядке обжалования действий

(бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Департамента;
- порядок получения консультаций.

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

12. Наименование государственной услуги – «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий из областного бюджета на поддержку свиноводства» на развитие свиноводства»

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

При предоставлении государственной услуги Департаментом осуществляется взаимодействие с:

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

14. 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.

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

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);
- 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» от 30 июля 2010 года № 168);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 года № 19 ст. 2060; «Российская газета» от 05 мая 2006 года № 95; «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года №№ 70-71);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.) ст. 3451; «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165, «Парламентская газета», 03 августа 2006 года №№ 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», 16 февраля 2009 года № 7 ст. 776; «Российская газета» 13 февраля 2009 год № 25; «Парламентская газета» 19 февраля 2009 года № 8);

- Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 01 января 2007 года №1(1ч.);

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

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

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

- Законом Курганской области от 26 ноября 2009 года № 512 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы, 08.12.2009, № 20(92));

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

- Постановлением Правительства Курганской области от 12.07.2011 №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 12 марта 2013 года № 96 «Об утверждении порядков предоставления в 2013 году субсидий из областного бюджета на поддержку сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса Курганской области» («Новый мир» - Документы от 02 апреля 2013 года № 24);

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

19. Для получения субсидий на поддержку свиноводства необходимы следующие документы следующие документы:

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

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

3) документы, подтверждающие наличие маточного поголовья свиней:

- для сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств, граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и малых сельскохозяйственных предприятий) ежеквартально копию формы №П-1 (СХ) федерального статистического наблюдения с отметкой о принятии и датой ее представления в орган государственной статистики;

- для крестьянских (фермерских) хозяйств раз в год и малых сельскохозяйственных предприятий ежеквартально – копию формы № 3-фермер федерального статистического наблюдения с отметкой о принятии и датой ее представления в орган государственной статистики и ежеквартально – копию отчета о движении скота и птицы на ферме, заверенную получателем субсидий.

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

Заявитель вправе предоставить в Департамент документы, указанные в подпункте 3, по собственной инициативе.

20. 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».

21. 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.

22. Предоставление государственной услуги прекращается при письменном отказе

заявителя от получения субсидий на любом этапе ее предоставления.

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

24. 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».

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

26. Места ожидания в очереди на представление документов оборудуются стульями.

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.

27. Прием всех документов и консультирование может быть осуществлено в разных кабинетах (407; 411).

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.

28. 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.

29. Взаимодействие заявителя со специалистами Департамента осуществляется лично, через представителей, через портал государственных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация поступивших документов на предоставление субсидий;
- 2) проверка поступивших документов на предоставление субсидий;
- 3) формирование реестра получателей субсидий;
- 4) подготовка заявки на финансирование и представление ее в Финансовое Управление Курганской области;
- 5) Утверждение распределения бюджетных средств Департаментом, подготовка заявок на кассовый расход и перечисление субсидий заявителям.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при проведении государственной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

33. 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)».

Глава 4. Прием и регистрация поступивших документов на предоставление субсидии

34. 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).

35. Должностным лицом, ответственными за выполнение административного действия, является специалист отдела животноводства и племенной работы.

36. 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.

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

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

Глава 5. Проверка поступивших документов на предоставление субсидий

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

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

Специалист Департамента устанавливает и проверяет:

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

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

42. 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.

43. 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 получателей субсидий

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

45. Ежеквартально, специалист отдела животноводства и племенной работы в срок до 5 числа передает по реестру регистрации специалисту отдела государственной поддержки АПК для проверки и формирования реестра получателей субсидий - сельскохозяйственных товаропроизводителей Курганской области имеющих маточное поголовье свиней.

46. 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.

Критерием принятия решения является формирование реестра (в соответствии с формой приложения №2 к Административному регламенту);

47. Результатом административной процедуры является сформированный пакет справок-расчетов субсидий на возмещение части затрат из областного бюджета на поддержку свиноводства, 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 с даты регистрации документов до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Глава 7. Подготовка заявки на финансирование расходов на поддержку свиноводства и предоставление ее в Финансовое управление Курганской области

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

Должностным лицом, ответственным за подготовку заявки на финансирование расходов на возмещение части затрат за содержание маточного поголовья свиней (далее – заявка) и предоставление ее в Финансовое управление Курганской области, является специалист отдела государственной поддержки 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 8. Утверждение распределения бюджетных средств Департаментом, подготовка заявок на кассовый расход и перечисление субсидий заявителям

49. 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 заявок на кассовый расход, является специалист отдела господдержки АПК Департамента.

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.

50. 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 директором Департамента.

51. 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

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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).

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

58. 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 должностных лиц

59. 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».

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

61. 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.

62. 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.

63. 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.

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

65. 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 исправлений – 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;
- 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.

66. 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.

67. 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.

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

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.

69. 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.

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

71. 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.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Департаментом сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности Курганской
области государственной услуги
«Предоставление сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих
личное подсобное хозяйство) субсидий из областного
бюджета на поддержку свиноводства»

СПРАВКА - РАСЧЕТ
субсидий из областного бюджета на возмещение части затрат, понесенных в
связи с содержанием маточного поголовья свиней,
за _____ 2013 года

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)					
Численность свиноматок, голов		Поголовье к выплате	Ставка субсидий на квартал, рублей	Потребность в субсидиях, рублей	Объем субсидий к перечислению, рублей*
на начало года	на отчетную дату				
1	2	3	4	5	6

*Заполняется Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области

Руководитель организации – получателя субсидий

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации – получателя субсидий

(подпись) (Ф.И.О.)

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) Н.Ю. Колобова
(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Департаментом сельского
хозяйства и перерабатывающей промышленности
Курганской области государственной услуги
«Предоставление сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих
личное подсобное хозяйство) субсидий из
областного бюджета на поддержку свиноводства»

**Реестр получателей субсидий
на возмещение части затрат, связанных с содержанием маточного поголовья
свиней**

004-0405-5225323-006

Наименование хозяйства	Остаток на 01.01.2013 года	Принято расчетов в 2013 году	Профинанси ровано в 2013 году	Остаток на 1 <hr/> 20__ года
_____ район				
Итого				

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

С.П. Жданов

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Департаментом сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности Курганской
области государственной услуги «Предоставление
сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме
граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)
субсидий из областного бюджета на поддержку
свиноводства»

Блок-схема представления государственной услуги

