

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 2 сентября 2015
года № А-9/412

Регламент государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 15.06.2016 № А-7/293 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Акмолинской области" (далее - Управление), отделами сельского хозяйства районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее - Отдел).

Прием заявки и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - Портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю выдается уведомление с решением о назначении или не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно [приложениям 1 и 2](#) к стандарту государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/423 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11705) (далее - Стандарт).

При обращении через Портал услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении или не назначении субсидии в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная и (или) бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно [пункта 9](#) Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии Отдела с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию и направляет документы руководителю Отдела на резолюцию - 15 минут;

2) руководитель Отдела рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя Отдела - 1 час;

3) ответственный исполнитель Отдела проверяет представленные документы на полноту и вносит на рассмотрение межведомственной комиссии (далее - МК) - 3 рабочих дня. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, документы возвращаются на доработку;

4) МК:
рассматривает представленные Отделом документы, составляет список услугополучателей, претендующих на получение субсидий - 3 рабочих дня;

визуально проверяет наличие всходов - 10 рабочих дней;

по итогам проверки составляет акт приемки посевов и посадок сельскохозяйственного товаропроизводителя (далее - акт приемки) - 3 рабочих дня;

5) аким района, городов Кокшетау и Степногорск утверждает акт приемки - 3 рабочих дня;

6) МК на основании акта приемки и представленных услугополучателями в Отдел документов составляет список услугополучателей на получение субсидии - 5 рабочих дней;

7) аким района, городов Кокшетау и Степногорск утверждает список услугополучателей - 2 рабочих дня;

8) ответственный исполнитель Отдела:

в случае отказа от включения услугополучателя в список МВК, при обращении услугополучателя: к услугодателю, выдает уведомление с решением о неназначении субсидий – 15 минут;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о неназначении субсидий – 30 минут;

на портал, направляется уведомление с решением о неназначении субсидии в "личный кабинет" услугополучателя – 30 минут;

представляет в Управление утвержденный акимами районов, городов Кокшетау и Степногорск список и другие необходимые документы в соответствии с действующим законодательством – 1 рабочий день;

9) ответственный исполнитель Управления проверяет представленные документы на соответствие действующему законодательству, формирует ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на подпись руководителю отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления – 2 рабочих дня;

10) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления подписывает ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на утверждение руководителю Управления – 1 час;

11) руководитель Управления утверждает ведомость – 1 час;

12) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате в двух экземплярах в случае предоставления на бумажном носителе, а при проведении счетов к оплате по информационной системе "Казначейство-клиент" реестры счетов к оплате не представляются – 4 часа;

13) ответственный исполнитель Управления направляет в Отдел копию ведомости по выплате бюджетных субсидий услугополучателям – 1 час;

14) ответственный исполнитель Отдела подготавливает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 рабочий день;

15) руководитель Отдела подписывает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 час;

16) специалист канцелярии Отдела при обращении услугополучателя: к услугодателю, выдает уведомление с решением о назначении субсидий – 15 минут;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о назначении субсидий – 30 минут;

на портал, направляется уведомление с решением о назначении субсидии в "личный кабинет" услугополучателя – 30 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов, направление документов на резолюцию руководителю Отдела;
- 2) определение ответственного исполнителя Отдела;
- 3) проверка на полноту представленных документов и внесение документов на рассмотрение МВК. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, возврат документов на доработку;
- 4) рассмотрение документов и формирование списков услугополучателей, претендующих на получение субсидий, визуальная проверка наличия входов, составление акта приемки;
- 5) утверждение акта приемки;
- 6) составление списка услугополучателей на получение субсидий;
- 7) утверждение списка услугополучателей;
- 8) в случае отказа от включения услугополучателя в список МВК, при обращении услугополучателя: к услугодателю, выдача уведомления с решением о неназначении субсидий;

в Государственную корпорацию, направление в Государственную корпорацию уведомления с решением о неназначении субсидий;

на портал, направление уведомления с решением о неназначении субсидии в "личный кабинет" услугополучателя;

9) представление в Управление утвержденного списка услугополучателей на получение субсидий и других необходимых документов в соответствии с действующим законодательством;

10) проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству и формирование ведомости на выплату бюджетных субсидий услугополучателям, направление на подпись;

11) подписание ведомости на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направление на утверждение руководителю Управления;

12) утверждение ведомости;

13) представление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей;

14) направление в Отдел копии ведомости по выплате бюджетных субсидий услугополучателям;

15) подготовка уведомления с решением о назначении субсидий;

16) подписание уведомления с решением о назначении субсидий;

17) при обращении услугополучателя: к услугодателю, выдача уведомления с решением о назначении субсидий;

в Государственную корпорацию, направление в Государственную корпорацию уведомления с решением о назначении субсидий;

на портал, направление уведомления с решением о назначении субсидии в "личный кабинет" услугополучателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии Отдела;
- 2) руководитель Отдела;
- 3) ответственный исполнитель Отдела;
- 4) МВК;
- 5) аким района, городов Кокшетау и Степногорск;
- 6) ответственный исполнитель Управления;
- 7) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления;
- 8) руководитель Управления.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) специалист канцелярии отдела с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию и направляет документы руководителю Отдела на резолюцию – 15 минут;
- 2) руководитель Отдела рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя Отдела – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель Отдела проверяет представленные документы на полноту и вносит на рассмотрение МВК – 3 рабочих дня. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, документы возвращаются на доработку;
- 4) МВК:
рассматривает представленные Отделом документы, составляет список услугополучателей, претендующих на получение субсидий – 3 рабочих дня;
визуально проверяет наличие входов – 10 рабочих дней;
по итогам проверки составляет акт приема – 3 рабочих дня;
- 5) аким района, городов Кокшетау и Степногорск утверждает акт приема – 3 рабочих дня;
- 6) МВК на основании акта приема и представленных услугополучателями в Отдел документов составляет список услугополучателей на получение субсидии – 5 рабочих дней;
- 7) аким района, городов Кокшетау и Степногорск утверждает список услугополучателей – 2 рабочих дня;
- 8) ответственный исполнитель Отдела:
в случае отказа от включения услугополучателя в список МВК, при обращении услугополучателя: к услугодателю, выдает уведомление с решением о неназначении субсидий – 15 минут;
в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о неназначении субсидий – 30 минут;
на портал, направляется уведомление с решением о неназначении субсидии в "личный кабинет" услугополучателя – 30 минут;
представляет в Управление утвержденный акимами районов, городов Кокшетау и Степногорск список и другие необходимые документы в соответствии с действующим законодательством – 1 рабочий день;
- 9) ответственный исполнитель управления проверяет на соответствие представленные документы, формирует ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на подпись руководителю отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления – 2 рабочих дня;
- 10) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления подписывает ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на утверждение руководителю Управления – 1 рабочий день;
- 11) руководитель Управления утверждает ведомость – 1 час;
- 12) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате в двух экземплярах в случае предоставления на бумажном носителе, а при проведении счетов к оплате по информационной системе "Казначейство-клиент" реестры счетов к оплате не представляются – 1 рабочий день;
- 13) ответственный исполнитель Управления направляет в Отдел копию ведомости по выплате бюджетных субсидий услугополучателям – 1 час;
- 14) ответственный исполнитель Отдела подготавливает и подписывает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 рабочий день;
- 15) руководитель Отдела подписывает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 час;
- 16) специалист канцелярии Отдела при обращении услугополучателя:
к услугодателю, выдает уведомление с решением о назначении субсидий – 5 минут;
в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о назначении субсидий – 30 минут;
на портал, направляется уведомление с решением о назначении субсидии в "личный кабинет" услугополучателя – 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателем:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.

Услугополучатель (представитель по доверенности) при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию предоставляет следующие документы:

заявку на получение субсидий на повышение урожайности и качества продукции растениеводства, стоимость горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур по форме, согласно [приложению 3](#) к Стандарту;

копию справки банка второго уровня либо Национального оператора почты о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре.

Услугополучатели, занятые производством зерновых и зернобобовых культур (кроме риса, кукурузы на зерно), для включения в список получателей субсидий дополнительно представляют:

копию карты (схемы) размещения полей в севообороте (заверенный услугополучателем и согласованный Отделом) за предыдущий год;

копию карты (схемы) размещения полей в севообороте (заверенный услугополучателем) за текущий год. Для получения субсидий на 1 тонну: сахарной свеклы, хлопка-сырца и масличных культур

сельскохозяйственные товаропроизводители указывают дополнительно в заявке сведения касательно наличия: договоров купли-продажи сахарной свеклы, хлопка-сырца и масличных культур и (или) об оказании услуг по переработке давальческого сырья с перерабатывающим заводом;

при переработке маслосемян в собственных мини-цехах – акт приема-передачи маслосемян между структурными подразделениями сельскохозяйственного товаропроизводителя, подписанный их руководителями;

Услугодатель после приема заявок и пакета документов выдает услугополучателю талон с указанием

даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, на основании которой осуществляется выдача готовых документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугодателя (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

Условие 1 – в случае предоставления услугодателем неполного пакета документов, указанных в [пункте 9](#) Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявки;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные [пунктом 5](#) настоящего Регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугодателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугодателя при оказании государственной услуги через Портал:

услугодатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес –идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугодателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугодателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугодателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугодателя;

процесс 3 – выбор услугодателем услуги, указанной в настоящем [регламенте](#), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в [пункте 9](#) Стандарта, а также выбор услугодателем регистрационного свидетельства – ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугодателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугодателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугодателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные [пунктом 5](#) настоящего регламента;

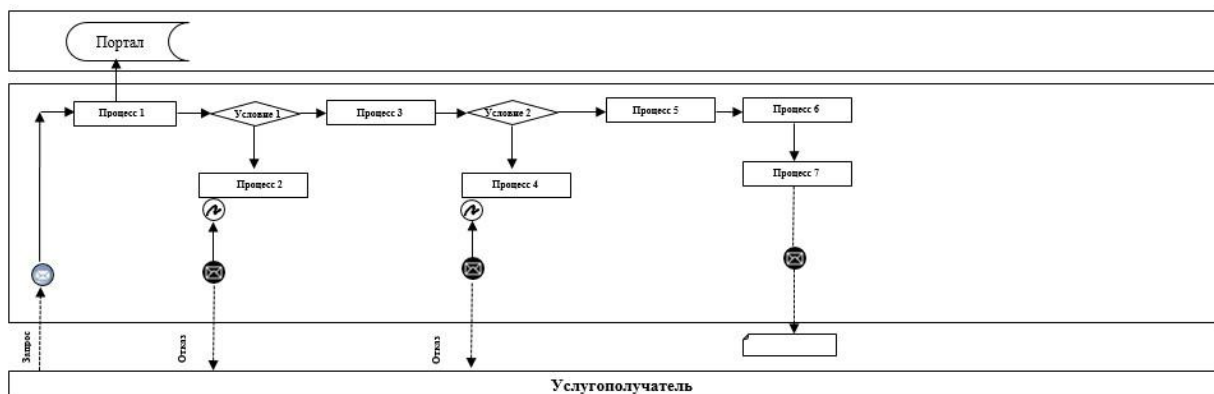
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугодателем.

11. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, указана в [приложении 1](#) к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению 2](#) к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных в оказании государственной услуги через Портал

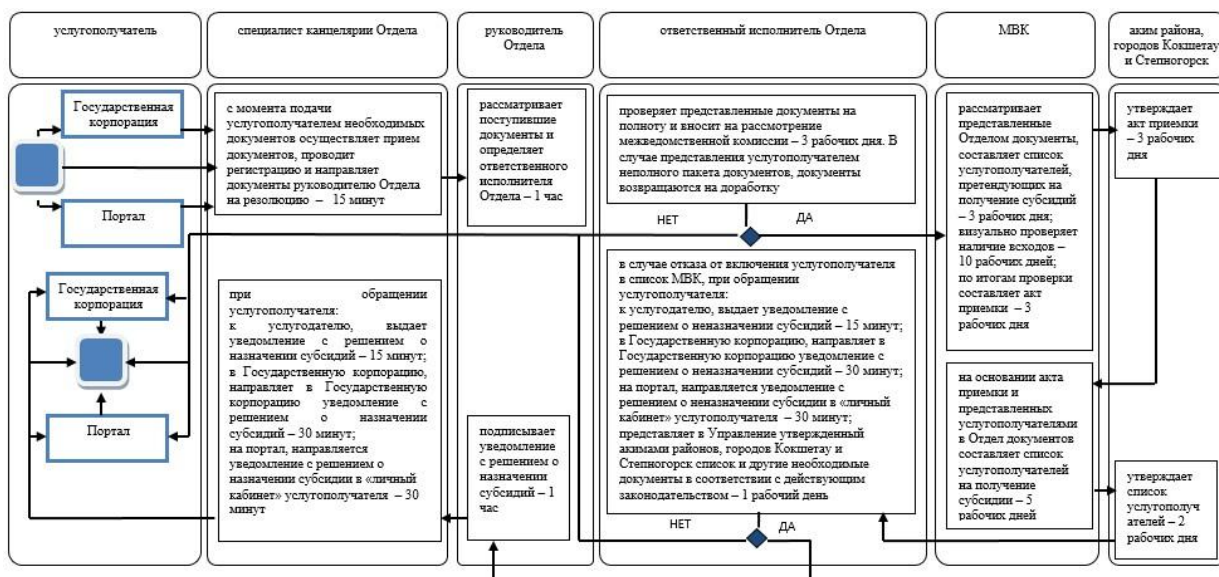


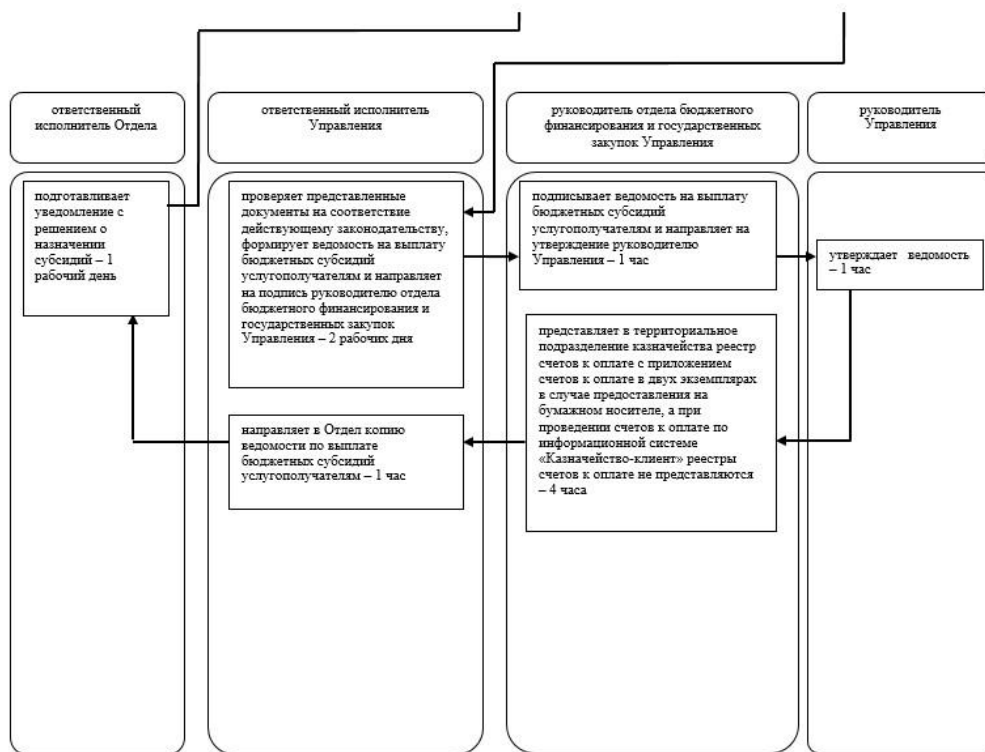
Расшифровка аббревиатур:





Портал - веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"





-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).