

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 июля 2015 года
№ А-8/348

Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте"

1. Общие положения

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 15.06.2016 № А-7/292 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Акмолинской области" (далее - Управление), отделами сельского хозяйства районов Акмолинской области, городов Кокшетау и Степногорск (далее - Отдел).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении или не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно приложениям 1 и 2 стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 4-1/428 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11432) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: 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 МК, 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;

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.

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;

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 на выплату бюджетных субсидий услугополучателям;

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.

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;

7) 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 приемки - 3 рабочих дня;

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

6) МВК 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;

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 услугодателя, выдает уведомление с решением о назначении субсидий – 15 минут;

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

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, 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 (либо его представитель по доверенности) представляет услугодателя и в Государственную корпорацию:

1) заявку на получение субсидий стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте по форме, согласно [приложению 3](#) к Стандарту;

2) копию справки банка второго уровня о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре.

Услугополучатели, занятые производством овощей в защищенном грунте, для включения в список получателей субсидий дополнительно указывают в заявке на включение в список получателей субсидий сведения касательно наличия технического паспорта уполномоченного органа по государственной регистрации недвижимости о наличии и размере рабочей площади теплицы (сооружения защищенного грунта).

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугополучателя (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия);

Условие 1 – в случае предоставления услугополучателем 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 услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

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

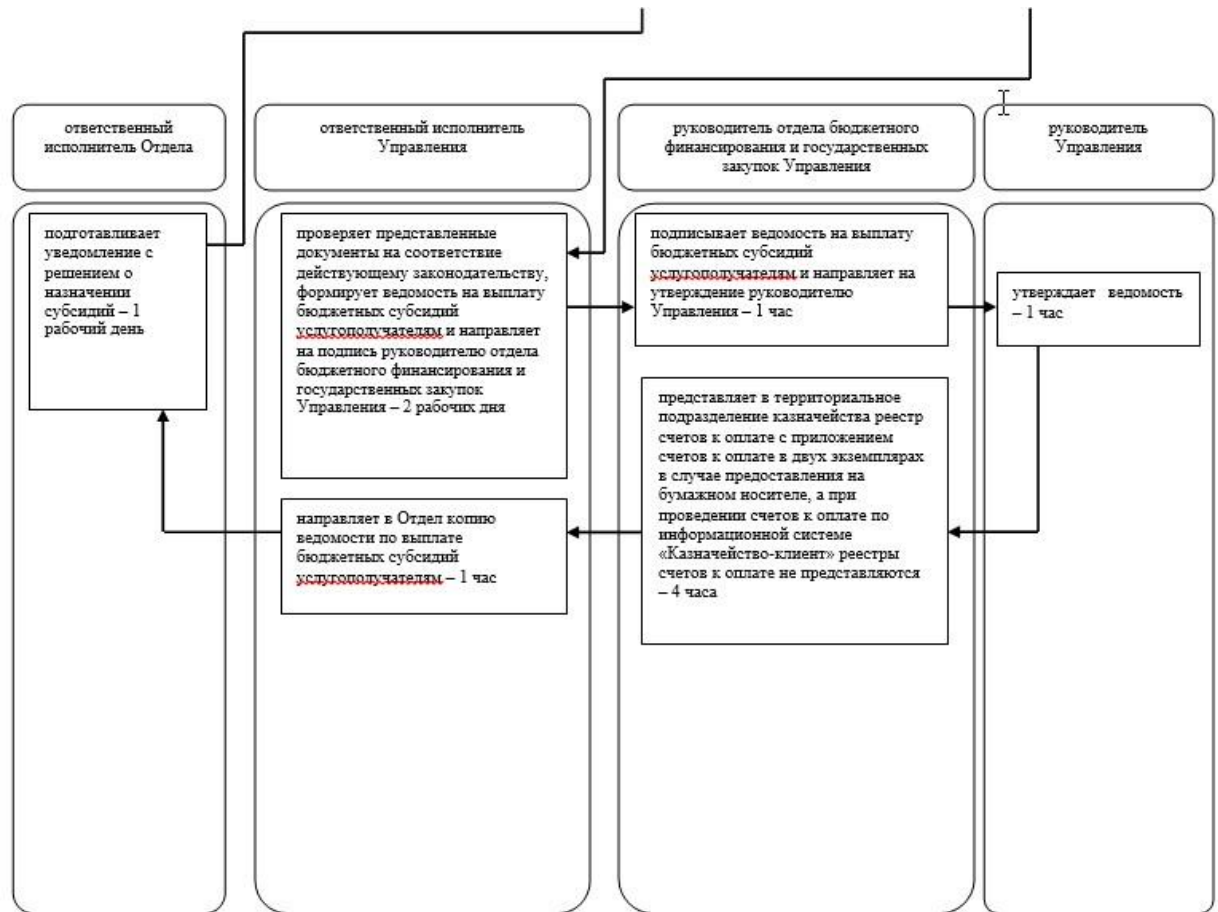
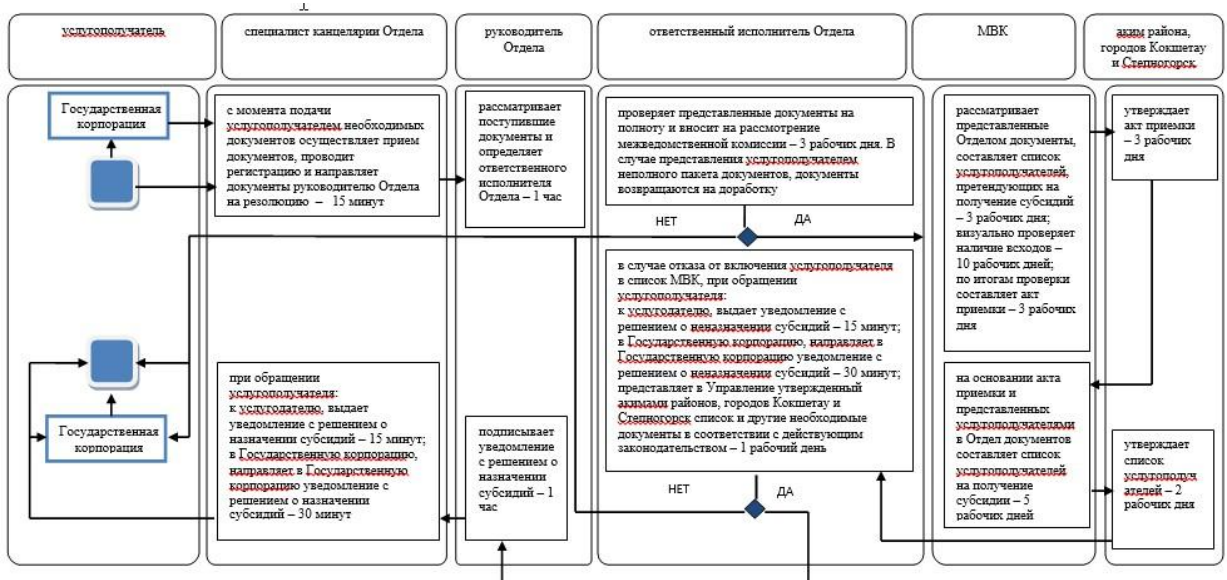
Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.





Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

10. 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 корпорации в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](#) к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Субсидирование стоимости
затрат на возделывание
сельскохозяйственных культур
в защищенном грунте"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Субсидирование стоимости затрат на возделывание
сельскохозяйственных культур в защищенном грунте"



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