

Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 3 октября 2014 года № 370. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 ноября 2014 года № 2977. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е. Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 03
октября 2014 года № 370

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Северо-Казахстанской области, районов и города Петропавловск (далее - услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги – 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявки на включение в список получателей субсидий по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту с предоставлением следующего пакета документов:

1) справка банка второго уровня о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре.

Сельхозтоваропроизводители (далее – услугополучатель) занятые производством овощей в защищенном грунте для включения в список получателей субсидий дополнительно предоставляют:

2) сведения касательно наличия технического паспорта или справка уполномоченного органа по государственной регистрации недвижимости о наличии и размере рабочей площади теплицы (сооружения защищенного грунта).

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием, регистрацию заявки и пакета документов, и выдает талон о принятии заявки – не более 15 минут;

2) руководитель отдела сельского хозяйства и ветеринарии (далее – руководитель услугодателя) накладывает визу на заявку и направляет ответственному работнику отдела сельского хозяйства и ветеринарии (далее – ответственный работник отдела) – не более 30 минут;

3) ответственный работник отдела рассматривает представленные документы и направляет в межведомственную комиссию (далее – МВК) – не более 3 рабочих дней;

4) МВК рассматривает пакет документов, составляет список услугополучателей, претендующих на получение субсидий по направлениям субсидирования и распределяет объемы субсидирования (не более 3 рабочих дней). После завершения установленного оптимального срока сева организация выезда членов МВК в хозяйства услугополучателей с целью визуальной проверки наличия всходов, а также соблюдения услугополучателями севооборотов, указанных в картах (схемах) размещения полей в севообороте либо книге истории полей и севооборотов (не более 14 рабочих дней). По итогам

проверок членами МВК составляется акт приемки посевов в трех экземплярах и утверждается акимом района (города областного значения) – не более 3 рабочих дней;

5) аким района (города областного значения) утверждает акт приемки посевов и направляет МВК для составления окончательного списка услугополучателей на получение субсидий – не более 3 рабочих дней;

6) МВК на основании акта приемки и пакета документов составляет окончательный список услугополучателей на получение субсидий и представляет на утверждение списки услугополучателей акиму района (города областного значения) – не более 5 рабочих дней;

7) аким района (города областного значения) утверждает список услугополучателей и предоставляет в государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Северо-Казахстанской области" (далее – управление) утвержденный список услугополучателей – не более 2 рабочих дней;

8) Ответственный работник управления проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством РК, формирует ведомость на выплату субсидий, представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и счета к оплате в двух экземплярах – не более 10 рабочих дней.

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

1) выдача талона и направление пакета документов руководителю услугодателя;

2) передача заявки, пакета документов ответственному работнику отдела;

3) направление заявки, пакета документов в МВК;

4) МВК представляет на утверждение акт приемки посевов акиму района (города областного значения);

5) составление окончательного списка услугополучателей на получение субсидий;

6) представление на утверждение акиму района (города областного значения) окончательного списка услугополучателей;

7) представление в управление утвержденного списка услугополучателей;

8) формирование ведомости на выплату бюджетных субсидий, счета к оплате и реестра счетов к оплате.

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) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный работник отдела;
- 4) МВК;
- 5) аким района (города областного значения);
- 6) ответственный работник управления.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием, регистрацию заявки и пакета документов, и выдает талон о принятии заявки – не более 15 минут;

2) руководитель услугодателя накладывает визу на заявку и направляет ответственному работнику отдела – не более 30 минут;

3) ответственный работник отдела рассматривает представленные документы и направляет в МВК – не более 3 рабочих дней;

4) МВК рассматривает пакет документов, составляет список услугополучателей, претендующих на получение субсидий по направлениям субсидирования и распределяет объемы субсидирования (не более 3 рабочих дней). После завершения установленного оптимального срока сева организация выезда членов МВК в хозяйства услугополучателей с целью визуальной проверки наличия всходов, а также соблюдения услугополучателями севооборотов, указанных в картах (схемах) размещения полей в севообороте либо книге истории полей и севооборотов (не более 14 рабочих дней). По итогам проверок членами МВК составляется акт приемки посевов в трех экземплярах и утверждается акимом района (города областного значения) – не более 3 рабочих дней;

5) аким района (города областного значения) утверждает акт приемки посевов и направляет МВК для составления окончательного списка услугополучателей на получение субсидий – 3 рабочих дня;

6) МВК на основании акта приемки и пакета документов составляет окончательный список услугополучателей на получение субсидий и представляет на утверждение списки услугополучателей акиму района (города областного значения) – не более 5 рабочих дней;

7) аким района (города областного значения) утверждает список услугополучателей и предоставляет в управление утвержденный список услугополучателей – не более 2 рабочих дней;

8) ответственный работник управления проверяет соответствие

представленных документов требованиям, установленным законодательством РК , формирует ведомость на выплату субсидий, представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и счета к оплате в двух экземплярах – не более 10 рабочих дней.

9. Описание последовательности процедур (действий) указано в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

10. Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Субсидирование
стоимости затрат на возделывание
сельскохозяйственных культур в
защищенном грунте"

Межведомственной комиссии

_____ района (города областного значения)

Заявка

на получение субсидий стоимости затрат на возделывание
сельскохозяйственных культур в защищенном грунте

(услугуполучатель)

действующий на основании: _____

(учредительный документ)

в лице первого руководителя _____

(Ф.И.О., должность)

настоящим просит о выделении субсидии на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте на площади:

_____ га _____ га _____ га
 (площадь) (культура) (площадь) (культура)

_____ га _____ га _____ га
 (площадь) (культура) (площадь) (культура)

_____ га _____ га _____ га
 (площадь) (культура) (площадь) (культура)

№ п/п	Источник данных	Необходимые сведения	Данные
1	2	3	4
1.	Свидетельство или справка о государственной регистрации (перерегистрации) – для юридического лица	регистрационный номер	
		дата регистрации	
		наименование	
		местонахождение	
		д а т а государственной регистрации	
		кем выдано	
2.	Документ, удостоверяющий личность, – для физического лица	номер, документа удостоверяющий личность	
		ИИН	
		кем выдано	
		дата выдачи	
	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для физического лица	местонахождение	
		дата регистрации	
		кем выдано	
3	п/п Идентификационный и (или) правоустанавливающий документ на земельный участок	номер акта	
		кадастровый номер	
		площадь всего, га	
		в том числе пашни	
		целевое назначение	
		номер и дата выдачи идентификационного документа, кем выдан	
		наименование землепользователя	
4.	Аттестат либо свидетельство на семена (в случае приобретения семян), выданный аттестованными производителями или реализаторами семян, а в случае использования для посева семян собственного производства – удостоверение о кондиционности семян, выданное аттестованными	номер	
		дата выдачи	
		производитель семян	

	лабораториями по экспертизе качества семян, и акты апробации сортовых посевов.	сорт	
		репродукция	
5.	Договор купли-продажи сахарной свеклы с сахарным заводом (для получения субсидий на 1 тонну произведенной сахарной свеклы).	номер	
		наименование производителя	
		акт сверки	
		объем сахарной свеклы	
6.	Договор об оказании услуг по переработке давальческой сахарной свеклы (для получения субсидий на 1 тонну произведенной сахарной свеклы).	номер	
		наименование производителя	
		акт сверки	
		объем сахарной свеклы	
7.	Технический паспорт или справка уполномоченного органа по государственной регистрации недвижимости о наличии и рабочей площади теплицы (для услуг получателей, занятых производством овощей в защищенном грунте).	адрес	
		кадастровый номер	
		инвентарный номер	
		целевое назначение	
		категория фонда	
8.	Договор лизинга на приобретение семян	номер договора	
		лизингодатель	
9.	Справка сельского потребительского кооператива или сельского кооператива водопользователей (при наличии)	номер и дата выдачи	
		наименование кооператива	

Подтверждаю достоверность представленной информации и осведомлен об ответственности за предоставление недостоверных сведений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Руководитель

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность))

МП

"__" _____ 20__ год

Юридический адрес услугополучателя: _____

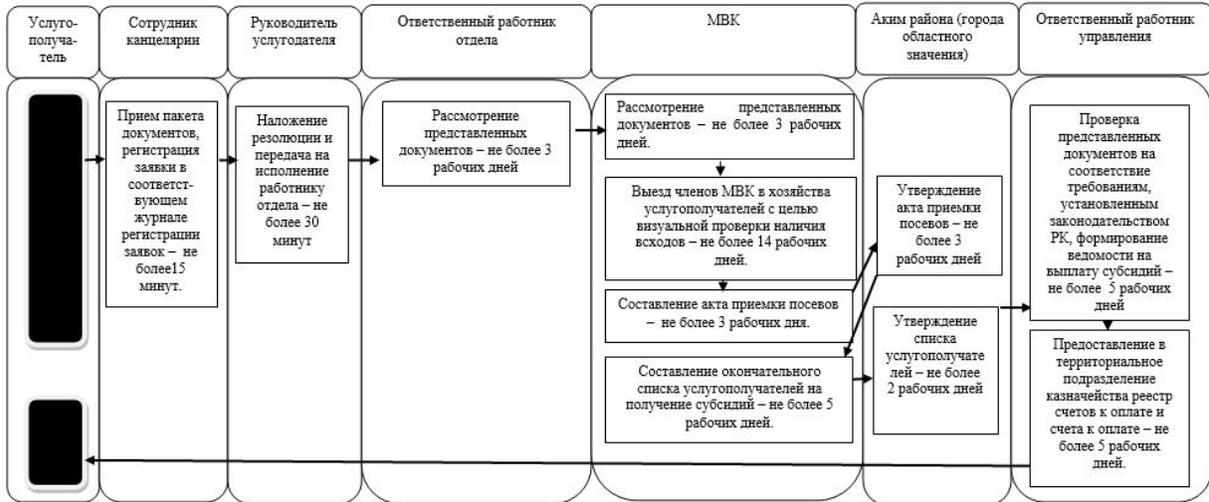
(Ф.И.О., подпись, печать)

Талон

Заявка принята к рассмотрению "__" _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество, ответственного лица, принявшего заявку) (подпись)

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя или услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию)