

**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" |

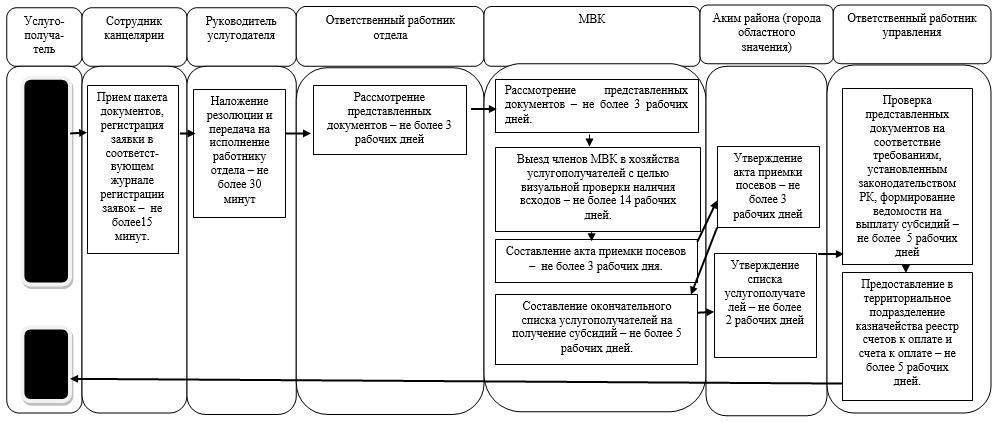
      Межведомственной комиссии   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (города областного значения)  
      Заявка  
       на получение субсидий стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (площадь) (культура) (площадь) (культура)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (площадь) (культура) (площадь) (культура)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 |  |
| дата 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 лабораториями по экспертизе качества семян, и акты апробации сортовых посевов. | номер |  |
| дата выдачи |  |
| производитель семян |  |
| 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 услугуполучателей, 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 |  |

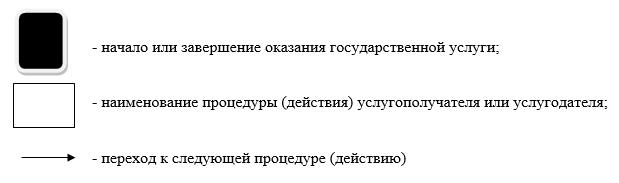
      Подтверждаю достоверность представленной информации и осведомлен об ответственности за предоставление недостоверных сведений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      Руководитель   
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (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)   
      

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 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" производства приоритетных культур"**



      Условные обозначения:



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан