

**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