

**Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование развития систем управления производством сельскохозяйственной продукции"**

***Утративший силу***

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2015 года № 5-2/673. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 августа 2015 года № 11938. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 15 июня 2021 года № 185.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 15.06.2021 № 185 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Субсидирование развития систем управления производством сельскохозяйственной продукции".

      2. Признать утратившим силу приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 5-2/197 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование систем управления производством сельскохозяйственной продукции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 9467, опубликованный в газете "Казахстанская правда" от 30 октября 2014 года № 212 (27833)).

      3. Департаменту экономической интеграции и агропродовольственных рынков Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему "Әділет";

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан и интранет-портале государственных органов.

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра сельского хозяйства Республики Казахстан.

      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр сельского хозяйства |  |
| Республики Казахстан | А. Мамытбеков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2015 года № 5-2/673 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Субсидирование развития систем управления производством**  
**сельскохозяйственной продукции"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование развития систем управления производством сельскохозяйственной продукции" (далее – Стандарт), утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 5-2/389 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11345).

      Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).

      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК – Министра сельского хозяйства РК от 01.02.2018 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о предоставлении в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей или мотивированный отказ по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК – Министра сельского хозяйства РК от 01.02.2018 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги – наличие заявки услугополучателя.

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

      1) секретарь Комиссии по рассмотрению документов субъектов агропромышленного комплекса и распределению субсидий (далее – Комиссия) ответственный за прием и регистрацию документов на субсидирование затрат субъекта агропромышленного комплекса по развитию системы управления с момента предоставления Государственной корпорацией заявки в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и регистрацию заявки в журнале регистрации заявок на субсидирование затрат субъекта агропромышленного комплекса по развитию системы управления по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

      Результат – регистрация документов в журнале регистрации заявок на субсидирование затрат субъекта агропромышленного комплекса по развитию системы управления представленных Государственной корпорацией;

      2) секретарь Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня направляет документы на рассмотрение Комиссии. Комиссия в течение 4 (четырех) рабочих дней рассматривает и проверяет заявку на предмет соответствия условиям, по результатом которого составляется протокол Комиссии.

      Со дня составления протокола Комиссии, в случае положительного решения в предоставлении субсидии услугополучателю секретарь Комиссии направляет уведомление в структурное подразделение, ответственное за планирование и исполнение бюджетной программы (подпрограммы) для дальнейшего формирование ведомости на выплату субсидий.

      Структурное подразделение, ответственное за планирование и исполнение бюджетной программы (подпрограммы) в течение 7 (семи) рабочих дней формирует и направляет на утверждение руководителю бюджетной программы ведомости на выплату субсидий в двух экземплярах.

      Секретарь Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления протокола письменно уведомляет Государственную корпорацию о результатах рассмотрения заявок посредством почты.

      Результат – протокол заседания Комиссии;

      3) утверждение руководителем бюджетной программы ведомости на выплату субсидий в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания формирования ведомости на выплату субсидий.

      Результат – утвержденная ведомость на выплату субсидий;

      4) представление структурным подразделением, ответственным за бухгалтерский учет в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения ведомости на выплату субсидий.

      Результат – направление в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате.

      Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК – Министра сельского хозяйства РК от 01.02.2018 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      6. Исключен приказом Заместителя Премьер-Министра РК – Министра сельского хозяйства РК от 01.02.2018 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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) секретарь Комиссии;

      2) Комиссия;

      3) структурное подразделение, ответственное за планирование и исполнение бюджетной программы (подпрограммы);

      4) руководитель бюджетной программы;

      5) специалист структурного подразделения, ответственный за бухгалтерский учет.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) прием и регистрация документов услугополучателя секретарем Комиссии до дня завершения срока принятия документов, представленных Государственной корпорацией;

      2) направление документов на рассмотрение Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня секретарем Комиссии;

      3) рассмотрение Комиссией документов услугополучателя в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня завершения срока принятия документов;

      4) формирование ведомости на выплату субсидий в течение 7 (семи) рабочих дней;

      5) направление уведомления в Государственную корпорацию о принятом решении в течение 5 (пяти) рабочих дней посредством почты;

      6) утверждение ведомости на выплату субсидий в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания формирования ведомостей на выплату субсидий;

      7) представление структурным подразделением, ответственным за бухгалтерский учет в территориальное подразделение казначейства счетов к оплате в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения ведомости на выплату субсидий.

      Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК – Министра сельского хозяйства РК от 01.02.2018 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование развития систем управления производством сельскохозяйственной продукции" приведен в приложении 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. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

      1) работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации осуществляет прием и проверку документов, представленных услугополучателем, их регистрацию в день поступления документов в течение 15 (пятнадцати) минут.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

      Результат – проверка пакета документов и регистрация заявления работником (оператором) Государственной корпорации;

      2) работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации документы принятые от услугополучателя передает работнику (специалисту) накопительного отдела Государственной корпорации в день поступления документов в течение 15 (пятнадцати) минут.

      Результат – передача работником (оператором) Государственной корпорации документов в накопительный отдел Государственной корпорации;

      3) работник (специалист) накопительного отдела Государственной корпорации подготавливает документы в день их поступления и обеспечивает направление документов услугодателю в бумажном виде через почтовую связь в течение 3 (трех) рабочих дней. День приема документов в срок оказания государственной услуги не входит.

      Результат – направление канцелярией Государственной корпорации документов услугодателю;

      4) услугодатель со дня составления протокола Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней готовит результат оказания государственной услуги и обеспечивает направление в Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги через почтовую связь в течение 3 (трех) рабочих дней.

      Результат – рассмотрение документов услугодателем и направление результата государственной услуги в Государственную корпорацию;

      5) на основании расписки и при предъявлении документа, удостоверяющего личность работник накопительного отдела Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут. В случае, если услугополучатель не обратился за результатом оказания государственной услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

      Результат – выдача работником (оператором) Государственной корпорации услугополучателю результат оказания государственной услуги.

      Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК – Министра сельского хозяйства РК от 01.02.2018 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      11. При оказании данной услуги не предусмотрена возможность оказания государственной услуги через веб-портал "электронного правительства".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Субсидирование развития систем управления производством сельскохозяйственной продукции" |

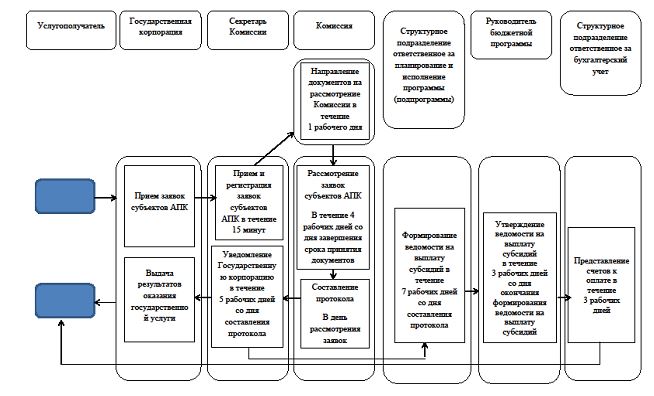
      Форма

**Журнал регистрации заявок на субсидирование**  
**затрат субъекта агропромышленного комплекса**  
**по развитию системы управления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявки | Наименование субъекта агропромышленного комплекса | Идентификационный номер налогоплательщика/бизнес идентификационный номер | Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица сдавшего заявку | Перечень представленных документов | Фамилия, имя и отчества (при наличии) лица принявшего заявку | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Субсидирование развития систем управления производством сельскохозяйственной продукции" |

      Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК – Министра сельского хозяйства РК от 01.02.2018 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



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