

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

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 10 сентября 2015 года № 354. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 14 октября 2015 года № 3410. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 16 июня 2016 года N 226

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 16.06.2016 N 226 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 10
сентября 2015 года № 354

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

Общие положения

1. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами Северо-Казахстанской области, районов и города Петропавловска согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги (далее - **услугодатель**) на основании стандарта государственной услуги "

Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 4-1/428 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11432), (далее - Стандарт).

Прием документов на оказание государственной услуги осуществляется отделами сельского хозяйства районов и города Петропавловска (далее – Отдел). Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Северо-Казахстанской области" (далее – Управление).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

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 является наличие документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии Отдела осуществляет прием, регистрацию заявки – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель Отдела накладывает визу на заявку и направляет ответственному исполнителю Отдела – не более 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель Отдела проверяет представленные документы на полноту и вносит на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – МВК) – не более 3 (трех) рабочих дней. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, возвращает его на доработку;

4) МВК рассматривает представленные Отделом документы, составляет список услугополучателей, претендующих на получение субсидий – не более 3 (трех) рабочих дней;

- визуально проверяет наличие всходов – не более 14 (четырнадцати) календарных дней;
- по итогам проверки составляет акт – не более 3 (трех) рабочих дней;
- 5) аким района, города областного значения утверждает акт – 3 (три) рабочих дня;
- 6) МВК на основании акта и представленных услугополучателями в Отдел документов составляет список услугополучателей на получение субсидии – 5 (пять) рабочих дней;
- 7) аким района, города областного значения утверждает список услугополучателей – 2 (два) рабочих дня;
- 8) ответственный исполнитель Отдела:
в случае отказа от включения услугополучателя в список МВК, выдает услугополучателю соответствующую справку с указанием причины отказа – 2 (два) рабочих дня;
представляет в Управление утвержденный акимом района, города областного значения список и другие необходимые документы – 1 (один) рабочий день;
- 9) ответственный исполнитель Управления проверяет на соответствие представленные документы, формирует ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на подпись руководителю отдела финансирования и бухгалтерского учета Управления – не более 2 (двух) рабочих дней;
- 10) руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета Управления подписывает ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на утверждение руководителю Управления – не более 1 (одного) рабочего дня;
- 11) руководитель Управления утверждает ведомость – 1 (один) рабочий день;
- 12) руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета 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 (один) рабочий день.
6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
- 1) прием и регистрация документов;
 - 2) наложение визы на заявку и направление ответственному исполнителю;
 - 3) проверка представленных документов на полноту и внесение на рассмотрение МВК;

- 4) список услугополучателей, акт наличия всходов;
- 5) утвержденный акт;
- 6) список услугополучателей;
- 7) утвержденный список услугополучателей;
- 8) представление в Управление утвержденного списка услугополучателей;
- 9) утвержденная ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям , направление на подпись руководителю отдела финансирования и бухгалтерского учета Управления;
- 10) подписанная ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направление на утверждение руководителю Управления;
- 11) утвержденная ведомость;
- 12) представление в территориальное подразделение казначейства 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) канцелярия Отдела;
- 2) руководитель Отдела;
- 3) ответственный исполнитель Отдела;
- 4) МВК;
- 5) аким района, города областного значения;
- 6) ответственный исполнитель Управления;
- 7) руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета Управления;
- 8) руководитель Управления.

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

- 1) канцелярия Отдела:
с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и регистрацию документов – 15 (пятнадцати) минут;
- 2) ответственный исполнитель Отдела:
проверяет представленные документы на полноту и вносит на рассмотрение МВК – 3 (три) рабочих дня. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, документы возвращаются на доработку;
- 3) МВК:
рассматривает представленные Отделом документы, составляет список

услугополучателей, претендующих на получение субсидий – 3 (три) рабочих дня;
визуально проверяет наличие всходов – 14 (четырнадцать) календарных дней;
по итогам проверки составляет акт – 3 (три) рабочих дня;

4) аким района, города областного значения утверждает акт – 3 (три) рабочих дня;

5) МВК на основании акта и представленных услугополучателями в Отдел документов составляет список услугополучателей на получение субсидии – 5 (пять) рабочих дней;

6) аким района, города областного значения утверждает список услугополучателей – 2 (два) рабочих дня;

7) ответственный исполнитель Отдела:

в случае отказа от включения услугополучателя в список МВК, выдает услугополучателю соответствующую справку с указанием причины отказа – 2 (два) рабочих дня;

представляет в Управление утвержденный акимом района, города областного значения список и другие необходимые документы – 1 (один) рабочий день;

8) ответственный исполнитель Управления проверяет на соответствие представленные документы, формирует ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на подпись руководителю отдела финансирования и бухгалтерского учета Управления – 2 (два) рабочих дня;

9) руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета Управления подписывает ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на утверждение руководителю Управления – не более 1 (одного) рабочего дня;

10) руководитель Управления утверждает ведомость – 1 (один) рабочий день;

11) руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета 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 (один) рабочий день.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Перечень местных исполнительных органов Северо-Казахстанской области, районов, города Петропавловска

1. Государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Северо-Казахстанской области", адрес: Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Парковая 57 "В";
2. Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Айыртауского района", адрес: Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Сыздыкова 4;
3. Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Акжарского района", адрес: Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная 13;
4. Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Аккайынского района", адрес: Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Народная 37;
5. Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Есильского района", адрес: Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина 10;
6. Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Жамбылского района", адрес: Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружбы 6;
7. Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства района Магжана Жумабаева", адрес: Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная 56;
8. Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Кызылжарского района", адрес: Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Бесколь, улица Институтская 1;
9. Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Мамлютского района", адрес: Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева 5;
10. Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства района имени Габита Мусрепова", адрес: Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Аблай-хана 28;
11. Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Тайыншинского района", адрес: Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана 197;

12. Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Тимирязевского района", адрес: Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалихана 1;

13. Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Уалихановского района", адрес: Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Джамбула 76;

14. Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства района Шал акына", адрес: Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы 35;

15. Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства города Петропавловска", адрес: Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана 23.

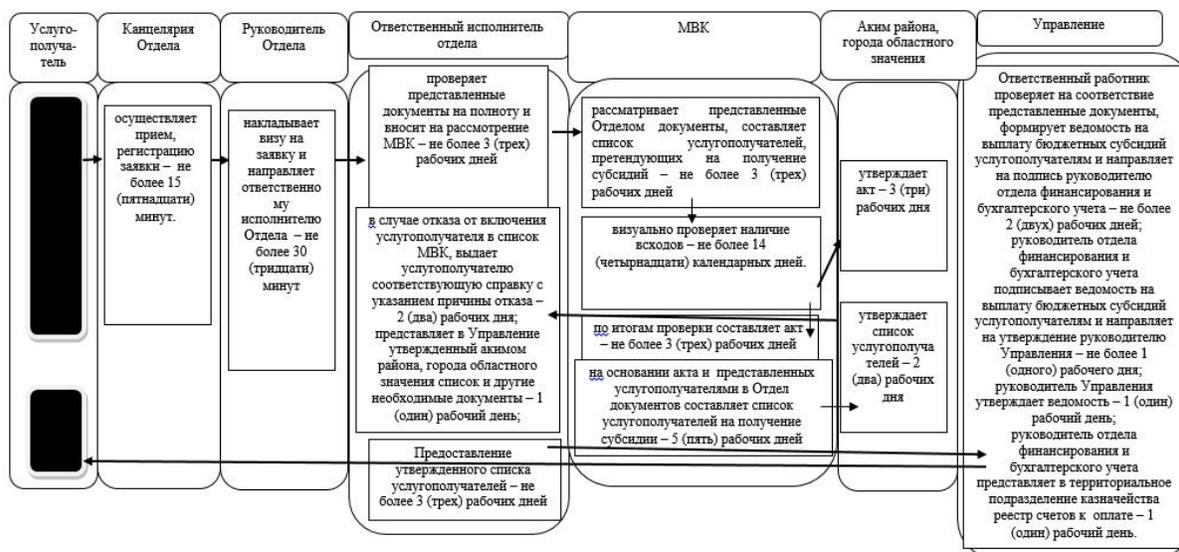
Приложение 2

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"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя или услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию)