

**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.

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

 **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:



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