

О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 23 июля 2015 года № А-8/348 "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 15 июня 2016 года № А-7/292. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 13 июля 2016 года № 5447. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 8 апреля 2020 года № а-4/189

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 08.04.2020 № а-4/189 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" от 23 июля 2015 года № А-8/348 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4960, опубликовано 11 сентября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Отарова К.М.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департамент юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Исполняющий обязанности акима
Акмолинской области*

К.Отаров

Акмолинской области
от 15 июня 2016 года
№ А-7/292
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 июля 2015 года
№ А-8/348

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 государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Акмолинской области" (далее – Управление), отделами сельского хозяйства районов Акмолинской области, городов Кокшетау и Степногорск (далее – Отдел).

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении или не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно приложениям 1 и 2 стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 4-1/428 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11432) (далее – Стандарт).

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 являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии Отдела с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию и направляет документы руководителю Отдела на резолюцию – 15 минут ;

2) руководитель Отдела рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя Отдела – 1 час;

3) ответственный исполнитель Отдела проверяет представленные документы на полноту и вносит на рассмотрение межведомственной комиссии (далее - МВК) – 3 рабочих дня. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, документы возвращаются на доработку; 4) М В К :

рассматривает представленные Отделом документы, составляет список услугополучателей, претендующих на получение субсидий – 3 рабочих дня;

визуально проверяет наличие всходов –10 рабочих дней;

по итогам проверки составляет акт приемки посевов и посадок сельскохозяйственного товаропроизводителя (далее – акт приемки) – 3 рабочих дня ;

5) аким района, городов Кокшетау и Степногорск утверждает акт приемки – 3 рабочих дня ;

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

7) аким района, городов Кокшетау и Степногорск утверждает список услугополучателей – 2 рабочих дня;

8) ответственный исполнитель Отдела: в случае отказа от включения услугополучателя в список МВК, при обращении услугополучателя:

к услугодателю, выдает уведомление с решением о неназначении субсидий – 15 минут ;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о неназначении субсидий – 30 минут;

представляет в Управление утвержденный акимами районов, городов Кокшетау и Степногорск список и другие необходимые документы в соответствии с действующим законодательством – 1 рабочий день;

9) ответственный исполнитель Управления проверяет представленные документы на соответствие действующему законодательству, формирует ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на подпись руководителю отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления – 2 рабочих дня;

10) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления подписывает ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на утверждение руководителю Управления – 1 час ;

11) руководитель Управления утверждает ведомость – 1 час;

12) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок 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 – 4 часа;

13) ответственный исполнитель Управления направляет в Отдел копию ведомости по выплате бюджетных субсидий услугополучателям – 1 час;

14) ответственный исполнитель Отдела подготавливает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 рабочий день;

15) руководитель Отдела подписывает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 час ;

16) специалист канцелярии Отдела при обращении услугополучателя: к услугодателю, выдает уведомление с решением о назначении субсидий – 15 минут ;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о назначении субсидий – 30 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) прием и регистрация документов, направление документов на резолюцию руководителю Отдела ;

2) определение ответственного исполнителя Отдела;

3) проверка на полноту представленных документов и внесение документов на рассмотрение МВК. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, возврат документов на доработку;

- 4) рассмотрение документов и формирование списков услугополучателей, претендующих на получение субсидий, визуальная проверка наличие всходов, составление акта приемки;
- 5) утверждение акта приемки;
- 6) составление списка услугополучателей на получение субсидий;
- 7) утверждение списка услугополучателей;
- 8) в случае отказа от включения услугополучателя в список МВК, при обращении услугополучателя:
к услугодателю, выдача уведомления с решением о неназначении субсидий;
в Государственную корпорацию, направление в Государственную корпорацию уведомления с решением о неназначении субсидий;
- 9) представление в Управление утвержденного списка услугополучателей на получение субсидий и других необходимых документов в соответствии с действующим законодательством;
- 10) проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству и формирование ведомости на выплату бюджетных субсидий услугополучателям, направление на подпись;
- 11) подписание ведомости на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направление на утверждение руководителю Управления;
- 12) утверждение ведомости на выплату бюджетных субсидий услугополучателям;
- 13) представление в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей;
- 14) направление в Отдел копии ведомости по выплате бюджетных субсидий услугополучателям;
- 15) подготовка уведомления с решением о назначении субсидий;
- 16) подписание уведомления с решением о назначении субсидий;
- 17) при обращении услугополучателя:
к услугодателю, выдача уведомления с решением о назначении субсидий;
в Государственную корпорацию, направление в Государственную корпорацию уведомления с решением о назначении субсидий.

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) специалист канцелярии Отдела;

- 2) руководитель Отдела;
- 3) ответственный исполнитель Отдела;
- 4) М В К ;
- 5) аким района, городов Кокшетау и Степногорск;
- 6) ответственный исполнитель Управления;
- 7) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления;
- 7) руководитель Управления.

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

1) специалист канцелярии отдела с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию и направляет документы руководителю Отдела на резолюцию – 15 минут ;

2) руководитель Отдела рассматривает поступившие документы и определяет ответственного исполнителя Отдела – 1 час;

3) ответственный исполнитель Отдела проверяет представленные документы на полноту и вносит на рассмотрение МВК – 3 рабочих дня. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, документы возвращаются на доработку;

4) М В К :

рассматривает представленные Отделом документы, составляет список услугополучателей, претендующих на получение субсидий – 3 рабочих дня;

визуально проверяет наличие входов – 10 рабочих дней;

по итогам проверки составляет акт приемки – 3 рабочих дня;

5) аким района, городов Кокшетау и Степногорск утверждает акт приемки – 3 рабочих дня ;

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

7) аким района, городов Кокшетау и Степногорск утверждает список услугополучателей – 2 рабочих дня;

8) ответственный исполнитель Отдела:

в случае отказа от включения услугополучателя в список МВК, при обращении услугополучателя:

к услугодателю, выдает уведомление с решением о неназначении субсидий – 15 минут ;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию

уведомление с решением о неназначении субсидий – 30 минут;
представляет в Управление утвержденный акимами районов, городов Кокшетау и Степногорск список и другие необходимые документы в соответствии с действующим законодательством – 1 рабочий день;

9) ответственный исполнитель управления проверяет на соответствие представленные документы, формирует ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на подпись руководителю отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления – 2
р а б о ч и х д н я ;

10) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления подписывает ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на утверждение руководителю Управления – 1
р а б о ч и й д е н ь ;

11) руководитель Управления утверждает ведомость – 1 час;

12) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок 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 рабочий день;

13) ответственный исполнитель Управления направляет в Отдел копию ведомости по выплате бюджетных субсидий услугополучателям – 1 час;

14) ответственный исполнитель Отдела подготавливает и подписывает уведомление с решением о назначении субсидий – 1 рабочий день;

15) руководитель Отдела подписывает уведомление с решением о назначении
с у б с и д и й – 1 ч а с ;

16) специалист канцелярии Отдела при обращении услугополучателя:
к услугодателю, выдает уведомление с решением о назначении субсидий – 15
м и н у т ;

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о назначении субсидий – 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателем:
процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление

услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.

Услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет услугодателю и в Государственную корпорацию:

1) заявку на получение субсидий стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

2) копию справки банка второго уровня о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре.

Услугополучатели, занятые производством овощей в защищенном грунте, для включения в список получателей субсидий дополнительно указывают в заявке на включение в список получателей субсидий сведения касательно наличия технического паспорта уполномоченного органа по государственной регистрации недвижимости о наличии и размере рабочей площади теплицы (сооружения защищенного грунта).

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугодателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугодателя (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия);

Условие 1 – в случае предоставления услугодателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявки;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугодателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.

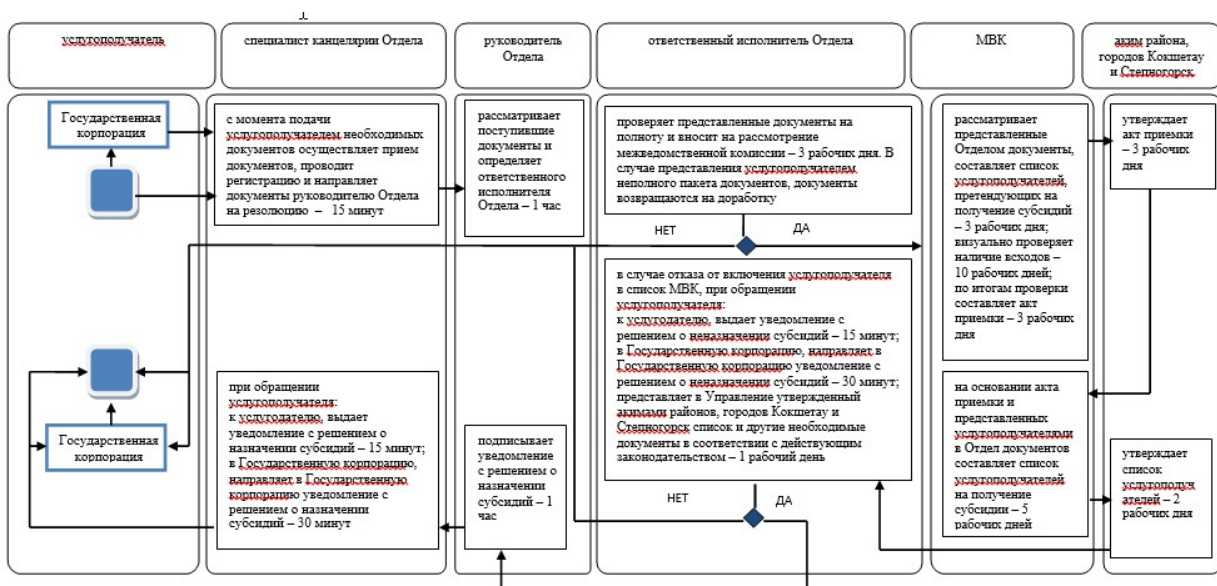
Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

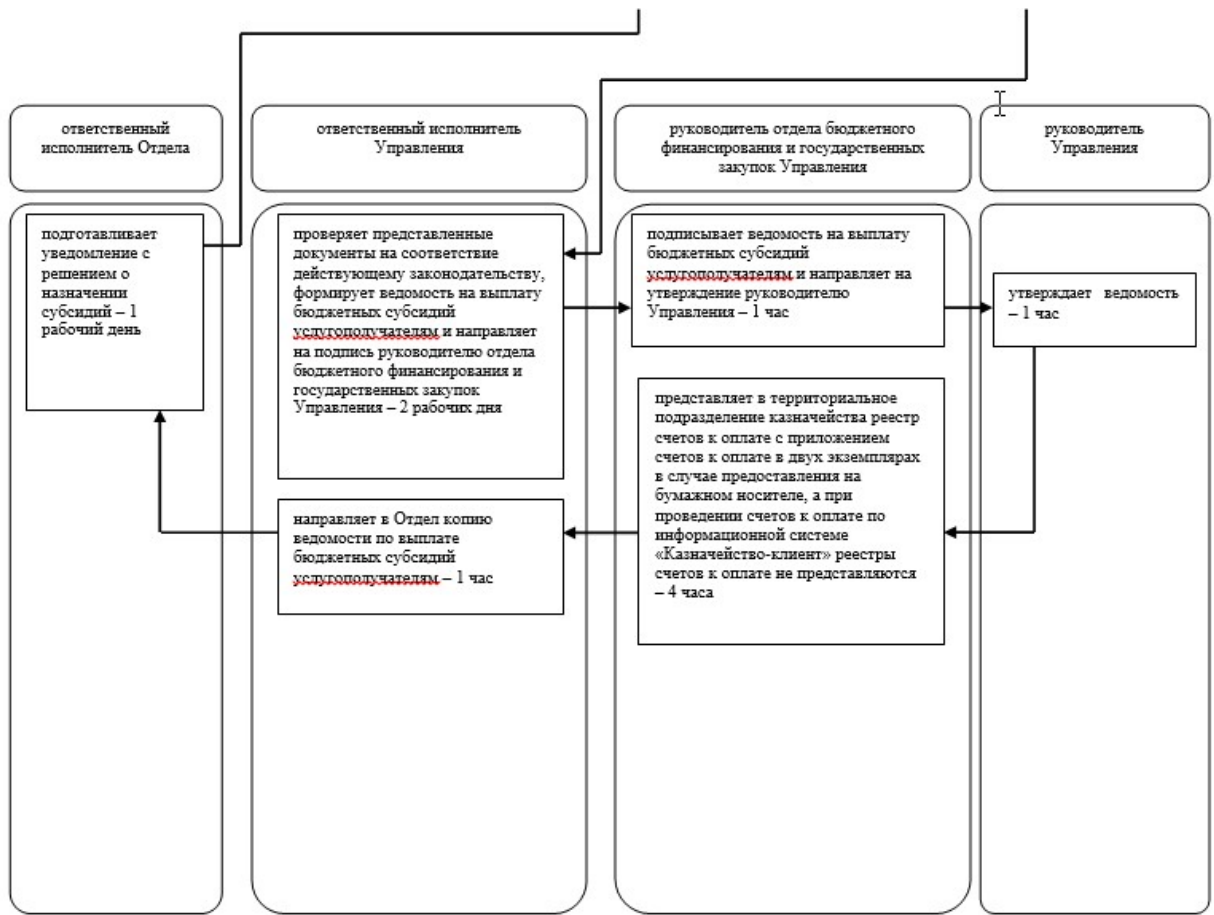
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике


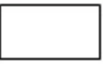


бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение 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"





-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).