

Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 16 июня 2016 года № 225. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 15 июля 2016 года № 3822. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 29 марта 2018 года № 87

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 29.03.2018 № 87 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Северо-Казахстанской области Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" от 18 сентября 2015 года № 363 (опубликовано 20 ноября 2015 года в Информационно-правовой системе нормативных правовых актов "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3436).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Северо-Казахстанской области".

4. 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 16 июня
2016 года № 225

Регламент государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" (далее – Стандарт), утвержденного приказом министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/423 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11705).

Государственная услуга "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" (далее – государственная услуга) оказывается местными

исполнительными органами Северо-Казахстанской области, районов и города Петропавловска (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) 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.

Форма представления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов за исключением выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, по месту регистрации услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя

после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем следующих документов :

1) при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию: заявку на получение субсидий на повышение урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур и стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте по форме, согласно приложению 3 к Стандарту ;

копию справки банка второго уровня либо Национального оператора почты о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре.

Услугополучатели, занятые производством зерновых и зернобобовых культур (кроме риса, кукурузы на зерно), для включения в список получателей субсидий дополнительно представляют :

копию карты (схемы) размещения полей в севообороте (заверенный услугополучателем и согласованный услугодателем) за предыдущий год;

копию карты (схемы) размещения полей в севообороте (заверенный услугополучателем) за текущий год.

Для получения субсидий на 1 тонну: сахарной свеклы, хлопка-сырца и масличных культур сельскохозяйственные товаропроизводители указывают дополнительно в заявке сведения касательно наличия:

договоров купли-продажи сахарной свеклы, хлопка-сырца и масличных культур и (или) об оказании услуг по переработке давальческого сырья с перерабатывающим заводом ;

при переработке маслосемян в собственных мини-цехах – акт приема передачи маслосемян между структурными подразделениями сельскохозяйственного товаропроизводителя, подписанный их руководителями.

Услугодатель после приема заявок и пакета документов выдает услугополучателю талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов

должностного лица, принявшего заявку;

2) при обращении на портал:

заявку в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, на получение субсидий на повышение урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур и стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

электронную копию справки банка второго уровня либо Национального оператора почты о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре.

Услугополучатели, занятые производством зерновых и зернобобовых культур (кроме риса, кукурузы на зерно), для включения в список получателей субсидий дополнительно представляют:

электронную копию карты (схемы) размещения полей в севообороте (заверенный услугополучателем и согласованный услугодателем) за предыдущий год;

электронную копию карты (схемы) размещения полей в севообороте (заверенный услугополучателем) за текущий год.

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

1) сотрудник канцелярии отдела сельского хозяйства района, города Петропавловска (далее – отдел) осуществляет прием, регистрацию заявки – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель отдела накладывает визу на заявку и направляет ответственному исполнителю отдела – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель отдела рассматривает представленные документы и направляет в межведомственную комиссию (далее – МВК) – 3 (три) рабочих дня;

4) МВК рассматривает пакет документов, составляет список услугополучателей, претендующих на получение субсидий по направлениям субсидирования и распределяет объемы субсидирования – 3 (три) рабочих дня. После завершения установленного оптимального срока сева осуществляется выезд членов МВК в хозяйства услугополучателей с целью визуальной проверки наличия всходов, а также соблюдения услугополучателями севооборотов, указанных в картах (схемах) размещения полей в севообороте – 14 (четырнадцать) рабочих дней. По итогам проверок членами МВК составляется акт приемки

посевов в трех экземплярах и направляется на утверждение акиму района, города Петропавловска – 2 (два) рабочих дня;

5) аким района, города Петропавловска утверждает акт приемки посевов и направляет МВК для составления окончательного списка услугополучателей на получение субсидий – 2 (два) рабочих дня;

6) МВК на основании акта приемки и пакета документов составляет список услугополучателей на получение субсидий и представляет на утверждение списки услугополучателей акиму района, города Петропавловска – 3 (три) рабочих дня;

7) аким района, города Петропавловска утверждает список услугополучателей – 2 (два) рабочих дня;

8) ответственный исполнитель отдела предоставляет в государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Северо-Казахстанской области" (далее – управление) утвержденный список услугополучателей – 2 (два) рабочих дня;

9) ответственный исполнитель управления формирует ведомость на выплату субсидий, предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей – 5 (пять) рабочих дней.

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

1) принятая заявка и направление пакета документов руководителю услугополучателя;

2) наложение визы, передача пакета документов ответственному исполнителю отдела;

3) направление заявки, пакета документов в МВК;

4) акт приемки посевов и его представление на утверждение акиму района, города Петропавловска;

5) утвержденный акт приемки посевов;

6) представление на утверждение акиму района, города Петропавловска окончательного списка услугополучателей;

7) утвержденный акимом района, города Петропавловска окончательный список услугополучателей;

8) представление в управление утвержденного списка услугополучателей;

9) формирование ведомости на выплату бюджетных субсидий, предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

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 отдела;
- 2) руководитель отдела;
- 3) ответственный исполнитель отдела;
- 4) М В К ;
- 5) аким района, города Петропавловска;
- 6) ответственный исполнитель управления.

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

1) сотрудник канцелярии отдела осуществляет прием, регистрацию заявки – 15 (пятнадцать) минут ;

2) руководитель отдела накладывает визу на заявку и направляет ответственному исполнителю отдела – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель отдела рассматривает представленные документы и направляет в МВК – 3 (три) рабочих дня;

4) МВК рассматривает пакет документов, составляет список услугополучателей, претендующих на получение субсидий по направлениям субсидирования и распределяет объемы субсидирования – 3 (три) рабочих дня. После завершения установленного оптимального срока сева осуществляется выезд членов МВК в хозяйства услугополучателей с целью визуальной проверки наличия всходов, а также соблюдения услугополучателями севооборотов, указанных в картах (схемах) размещения полей в севообороте – 14 (четырнадцать) рабочих дней. По итогам проверок членами МВК составляется акт приемки посевов в трех экземплярах и направляется на утверждение акиму района, города Петропавловска – 2 (два) рабочих дня;

5) аким района, города Петропавловска утверждает акт приемки посевов и направляет МВК для составления окончательного списка услугополучателей на получение субсидий – 2 (два) рабочих дня;

6) МВК на основании акта приемки и пакета документов составляет список услугополучателей на получение субсидий и представляет на утверждение списки услугополучателей акиму района, города Петропавловска – 3 (три) рабочих дня ;

7) аким района, города Петропавловска утверждает список

услугополучателей – 2 (два) рабочих дня;

8) ответственный исполнитель отдела предоставляет в управление утвержденный список услугополучателей – 2 (два) рабочих дня;

9) ответственный исполнитель управления формирует ведомость на выплату субсидий, предоставляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей – 5 (пять) рабочих дней.

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.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию " Правительство для граждан" и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявки и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункта 4 настоящего Регламента – 5 (пять) минут .

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 4 настоящего Регламента, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к С т а н д а р т у .

2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан – 5 (пять) минут;

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов, работник Государственной корпорации выдает расписку о приеме соответствующих документов – 5 (пять) минут ;

3) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и

направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) рабочий день;

4) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о назначении/неназначении субсидий – 37 (тридцать семь) рабочих дней;

5) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан", его длительность:

При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/неназначении субсидий, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту.

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель не позднее 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

12. Услугополучателям, имеющим нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8-800-080-7777.

Подробное описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

13. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)

услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства":

При обращении на портал основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявка в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, на получение субсидий на повышение урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур и стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте по форме, согласно приложению 3 к Стандарту и пакета документов в соответствии с подпунктом 2) пункта 4 настоящего Регламента.

В "личный кабинет" услугополучателя направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени (если выдача на бумажном носителе необходимо указать место получения) получения результата государственной услуги.

При обращении через веб-портал "электронного правительства" услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении/неназначении субсидий в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Подробное описание процесса получения результата оказания государственной услуги через портал, его длительность отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к Регламенту
государственной услуги "Субсидирование
повышения урожайности и качества
продукции растениеводства, стоимости
горюче-смазочных материалов и других
товарно-материальных ценностей,
необходимых для проведения
весенне-полевых и уборочных работ, путем
субсидирования производства приоритетных
культур"

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

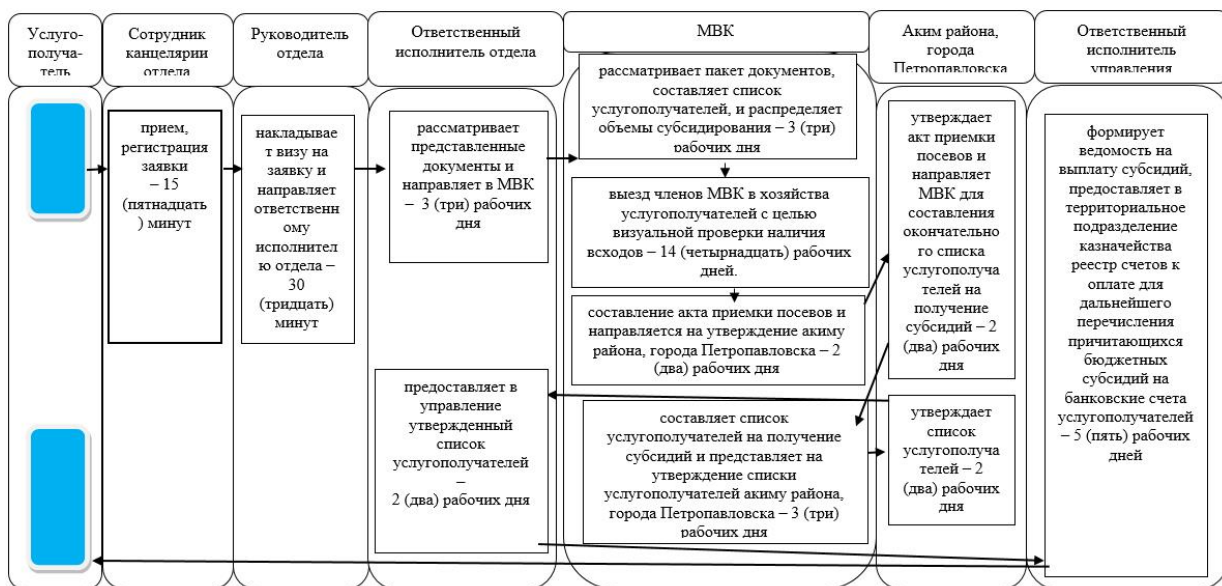
1. Государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Северо-Казахстанской области", адрес: Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Парковая 57 "В";
2. Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Айыртауского

- 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 повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



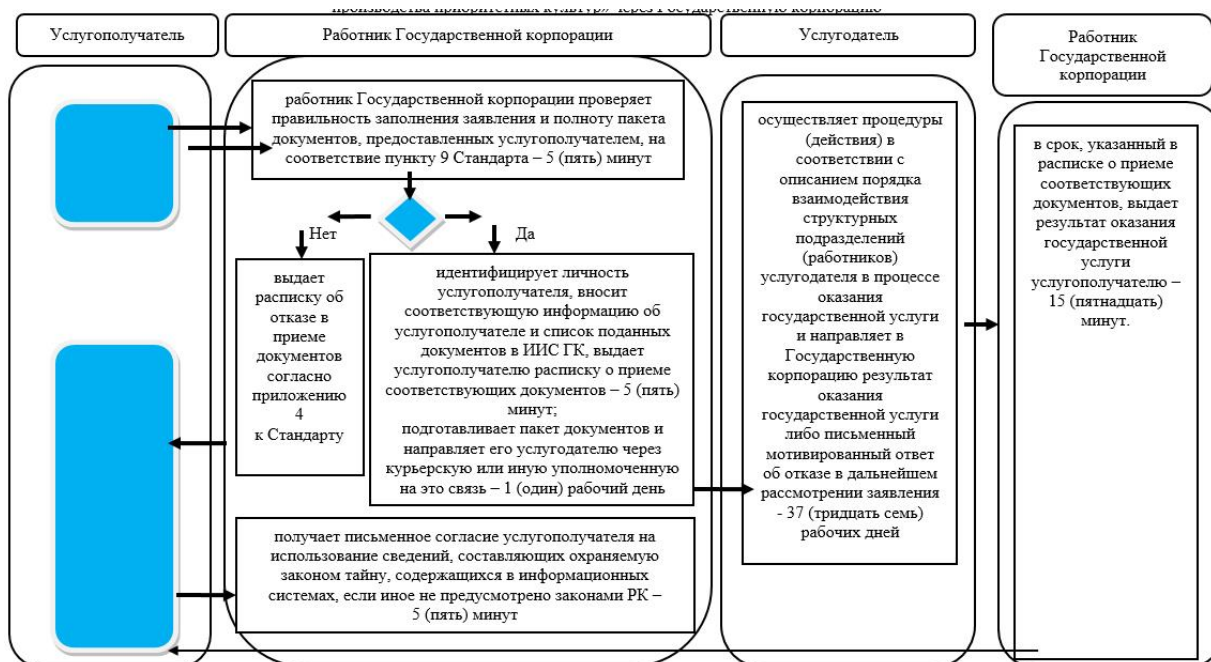
- наименование процедуры (действия) услугодателя или получателя;



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур"

Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги "Субсидирование повышения урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур" через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



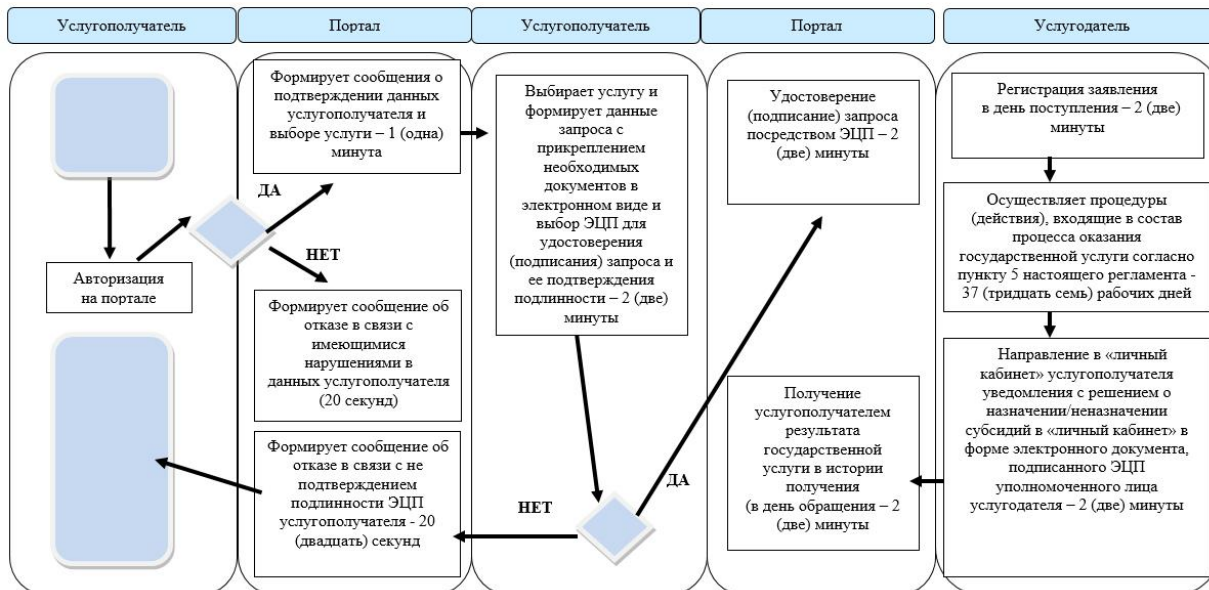
- наименование процедуры (действия) услугополучателя или услугодателя;






- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 4 к регламенту
государственной услуги "Субсидирование
повышения урожайности и качества
продукции растениеводства, стоимости
горюче-смазочных материалов и других
товарно-материальных ценностей,
необходимых для проведения
весенне-полевых и уборочных работ, путем
субсидирования производства приоритетных
культур"

**Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги "
Субсидирование повышения урожайности и качества продукции
растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других
товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения
весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства
приоритетных культур" через портал**



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)
*СФЕ	- структурно - функциональная единица