

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

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 16 июня 2016 года № 226. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 15 июля 2016 года № 3823. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 29 марта 2018 года № 86

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 29.03.2018 № 86 (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 стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" от 10 сентября 2015 года № 354 (опубликовано 20 ноября 2015 года в Информационно-правовой системе нормативных правовых актов "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3410).

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 № 226

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" (далее – стандарт), утвержденного приказом исполняющего обязанности 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).

Государственная услуга "Субсидирование стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте" (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).

2. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .

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

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

Г р а ф и к р а б о т ы :

- 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 К а з а х с т а н .

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 в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, по месту регистрации услугополучателя без ускоренного обслуживания.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представитель по доверенности) к услугодателю и в Государственную корпорацию и предоставление следующего пакета документов:

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

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

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 документов, регистрацию заявки – 15 (пятнадцать) минут;

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

3) ответственный исполнитель отдела проверяет представленные документы на полноту и вносит на рассмотрение межведомственной комиссии (далее – МВК) – 2 (два) рабочих дня.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, возвращает его услугополучателю на доработку;

4) МВК рассматривает представленные отделом документы, составляет список услугополучателей, претендующих на получение субсидий – 3 (три)

р а б о ч и х д н я ;

визуально проверяет наличие всходов – 13 (тринадцать) календарных дней;

по итогам проверки составляет акт – 3 (три) рабочих дня;

5) аким района, города Петропавловска утверждает акт – 2 (два) 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 Петропавловска 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 – 1 (один) рабочий день ;

представляет в государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Северо-Казахстанской области" (далее – управление) утвержденный акимом района, города Петропавловска список услугополучателей на получение субсидий, акты приемки и справку банка второго уровня, национального оператора почты о наличии банковского счета с указанием его номера – 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 – 1 (один) рабочий день;

10) руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета управления подписывает ведомость на выплату бюджетных субсидий услугополучателям и направляет на утверждение руководителю управления – 1 (один) рабочий день;

11) руководитель управления утверждает ведомость – 1 (один) рабочий день;

12) ответственный исполнитель управления представляет в территориальное подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей – 1 (один) рабочий день .

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

1) зарегистрированная заявка услугополучателя;

2) виза руководителя отдела и направление ответственному исполнителю отдела ;

3) проверка представленных документов на полноту и внесение на рассмотрение М В К ;

- 4) список услугополучателей, акт наличия всходов;
- 5) утвержденный акт;
- 6) список услугополучателей;
- 7) утвержденный список услугополучателей;
- 8) представление в управление утвержденного списка услугополучателей;
- 9) 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) М В К ;
- 5) аким района, города Петропавловска;
- 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 документов и регистрацию заявки – 15 (пятнадцать) минут;
- 2) ответственный исполнитель отдела :
проверяет представленные документы на полноту и вносит на рассмотрение МВК – 2 (два) рабочих дня. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, документы возвращаются услугополучателю на д о р а б о т к у ;

3) М В К :

рассматривает представленные отделом документы, составляет список
услугополучателей, претендующих на получение субсидий – 3 (три) рабочих дня;
визуально проверяет наличие входов – 13 (тринадцать) календарных дней;

по итогам проверки составляет акт – 3 (три) рабочих дня;

4) аким района, города Петропавловска утверждает акт – 2 (два) 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 Петропавловска 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 – 1 (один) рабочий день;

представляет в управление утвержденный акимом района, города
Петропавловска список услугополучателей на получение субсидий, акты
приемки и справку банка второго уровня, национального оператора почты о
наличии банковского счета с указанием его номера – 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 – 1 (один) рабочий день;

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) ответственный исполнитель управления представляет в территориальное
подразделение казначейства платежных документов к оплате для дальнейшего
перечисления причитающихся субсидий на банковские счета услугополучателей
– 1 (один) рабочий день.

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 заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункту 4 настоящего регламента – 5 (пять) м и н у т .

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

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов подтверждением принятия заявки в Государственной корпорации, услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

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;

3) работник Государственной корпорации идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН), выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов – 5 (пять) минут;

4) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) рабочий день;

5) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги либо письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении

заявления – 37 (тридцать семь) рабочих дней;

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

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

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 – по документу, подтверждающему полномочия) – 15 (пятнадцать) минут.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателя 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.

11. 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 - 7 7 7 7 .

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

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства":

Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается, использование иных информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

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;

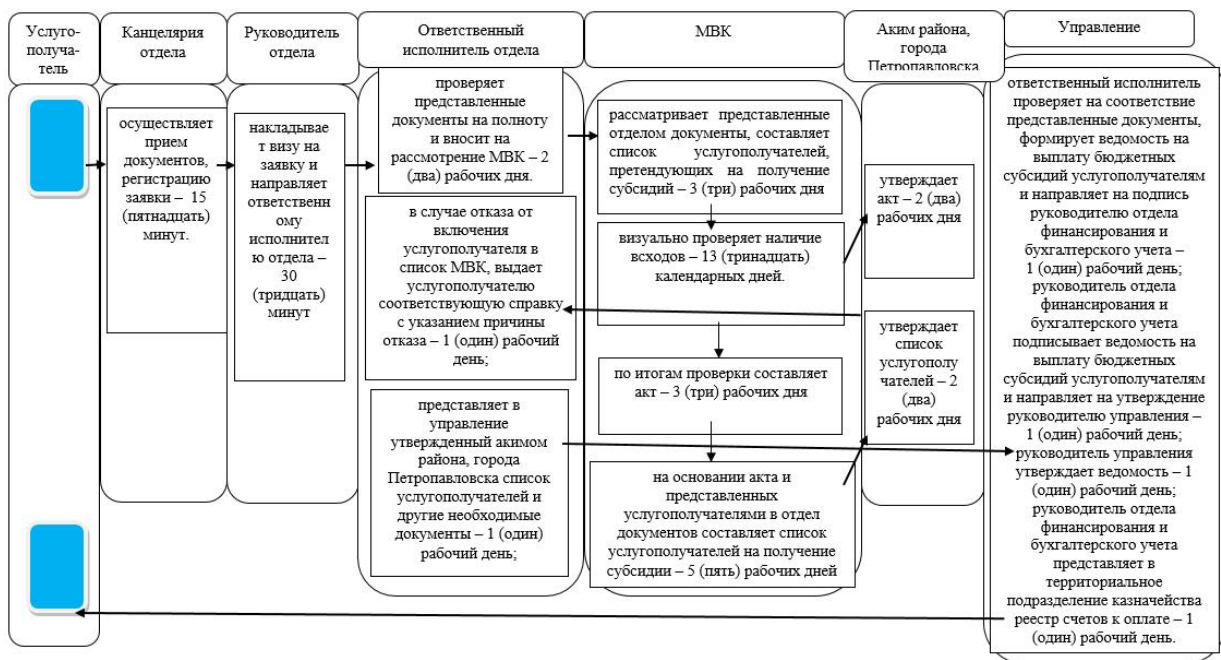
13. Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Уалихановского района", адрес: Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Джамбула 76;

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 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" через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



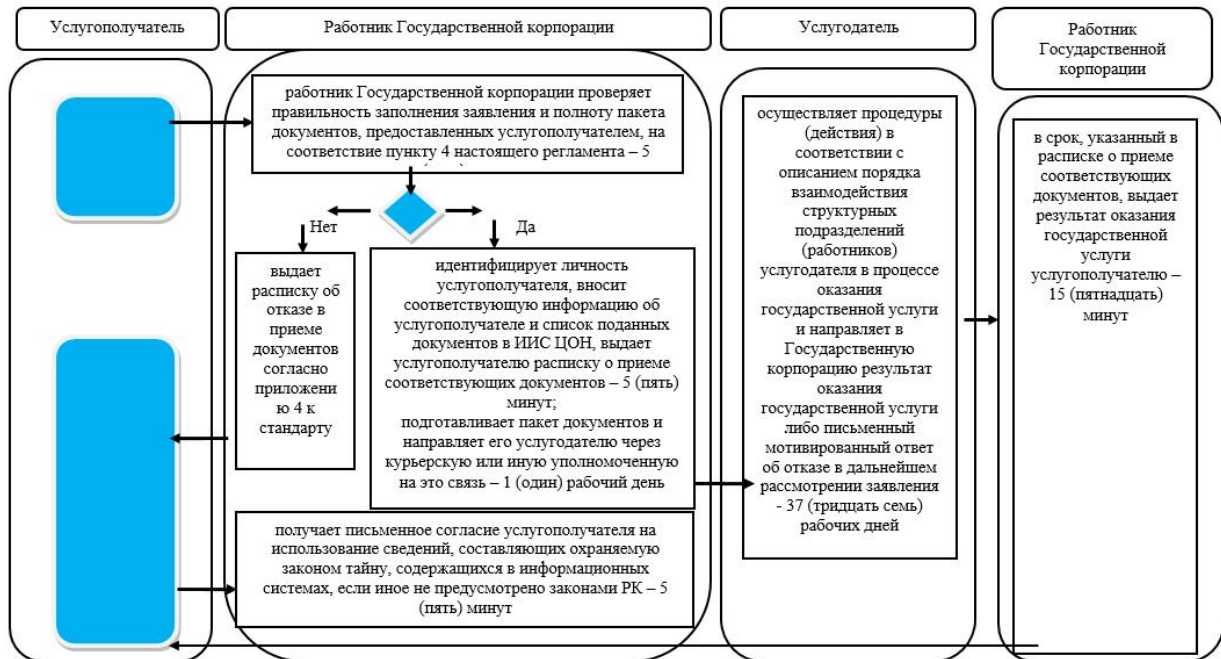
- наименование процедуры (действия) услугополучателя или услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3 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" через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя или услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию)