

"Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" Постановление акимата Акмолинской области от 2 сентября 2015 года № А-9/411. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 5 октября 2015 года № 4997.

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений".

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Аким области** | *С.Кулагин* |
|  | Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 2 сентября 2015 года № А-9/411 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 11.07.2017 № А-7/303 (вводится в действие со дня официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Акмолинской области" (далее – Управление).

      Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через 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 сельскохозяйственных товаропроизводителей или отечественных производителей средств защиты растений при приобретении гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов у производителя средств защиты растений по удешевленной стоимости, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 июня 2015 года № 15-1/522 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11684) (далее – Стандарт).

      Услугополучателю направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении или не назначении субсидии с указанием причин не предоставления субсидий, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту.

      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 пункту 9 Стандарта.

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

      1) специалист канцелярии отдела сельского хозяйства района, города Кокшетау и Степногорск (далее – Отдел) осуществляет прием, регистрацию заявки – 15 минут;

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

      3) ответственный исполнитель Отдела проверяет заявку на предмет соответствия действующему законодательству, при этом составляет список одобренных заявок и (или) перечень сельхозтоваропроизводителей по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий на средства защиты растений (далее – СЗР) – 1 рабочий день;

      4) ответственный исполнитель Отдела после окончания проверки заявки направляет в Управление за подписью акима района, города областного значения список одобренных заявок и (или) перечень сельхозтоваропроизводителей по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий на СЗР, производителю СЗР список одобренных заявок и письменно уведомляет сельхозтоваропроизводителя через Государственную корпорацию об одобрении заявки либо отклонении заявки с указанием причин не предоставления субсидий – 1 рабочий день;

      5) ответственный исполнитель Управления после поступления списка одобренных заявок представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей или производителей СЗР – 2 рабочих дня.

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

      1) прием и регистрация документов;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) проверка заявки, список одобренных заявок и (или) перечень сельхозтоваропроизводителей по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий на СЗР;

      4) направление документов в Управление, производителю СЗР списка одобренных заявок и уведомление сельхозтоваропроизводителя об одобрении либо отклонении заявки;

      5) платежные документы 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) специалист канцелярии Отдела;

      2) руководитель Отдела;

      3) ответственный исполнитель Отдела;

      4) ответственный исполнитель Управления.

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

      1) специалист канцелярии отдела сельского хозяйства района, города Кокшетау и Степногорск (далее – Отдел) осуществляет прием, регистрацию заявки – 15 минут;

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

      3) ответственный исполнитель Отдела проверяет заявку на предмет соответствия действующему законодательству, при этом составляет список одобренных заявок и (или) перечень сельхозтоваропроизводителей по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий на средства защиты растений (далее – СЗР) – 1 рабочий день;

      4) после окончания проверки заявки направляет в Управление за подписью акима района, города областного значения список одобренных заявок и (или) перечень сельхозтоваропроизводителей по которым принято отрицательное решение в предоставлении субсидий на СЗР, производителю СЗР список одобренных заявок об оплате причитающихся субсидий и письменно уведомляет сельхозтоваропроизводителя через Государственную корпорацию об одобрении заявки либо отклонении заявки с указанием причин не предоставления субсидий – 1 рабочий день;

      5) ответственный исполнитель Управления после поступления списка одобренных заявок представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления субсидий на счета сельхозтоваропроизводителей или производителей СЗР – 2 рабочих дня.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" 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;

      условие 1 – в случае предоставления услугополучателем 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 услугополучателю уведомление с решением о назначении или неназначении субсидий.

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

      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 минут;

      максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 минут.

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

      1) заявку на получение субсидий за приобретенные гербициды по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

      2) заявку на получение субсидии за приобретенные биоагенты (энтомофаги) и биопрепараты по полной стоимости для защиты растений по форме, согласно приложению 4 к Стандарту;

      3) заявку об оплате причитающихся субсидий в пользу производителя средств защиты растений при приобретении гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов у производителя средств защиты растений по удешевленной стоимости по форме, согласно приложению 5 к Стандарту;

      4) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности).

      Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, на основании которой осуществляется выдача готовых документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугополучателя (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

      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 корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений"**



