

**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"**

Постановление акимата Акмолинской области от 2 сентября 2015 года № А-9/412. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 6 октября 2015 года № 5000

      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 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. 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-9/412 |

**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"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 15.06.2016 № А-7/293 (вводится в действие со дня официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. 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 государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Акмолинской области" (далее – Управление), отделами сельского хозяйства районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – Отдел).  
      Прием заявки и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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.  
       При обращении через Государственную корпорацию услугополучателю выдается уведомление с решением о назначении или не назначении субсидии, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, по формам, согласно приложениям 1 и 2 к стандарту 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", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/423 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11705) (далее – Стандарт).  
      При обращении через Портал услугополучателю направляется уведомление с решением о назначении или не назначений субсидии в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) 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) МВК:  
      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;  
      на портал, направляется уведомление с решением о неназначении субсидии в "личный кабинет" услугополучателя – 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;  
      на портал, направляется уведомление с решением о назначении субсидии в "личный кабинет" услугополучателя – 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;  
      на портал, направление уведомления с решением о неназначении субсидии в "личный кабинет" услугополучателя;  
      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;  
      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;  
      на портал, направление уведомления с решением о назначении субсидии в "личный кабинет" услугополучателя.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

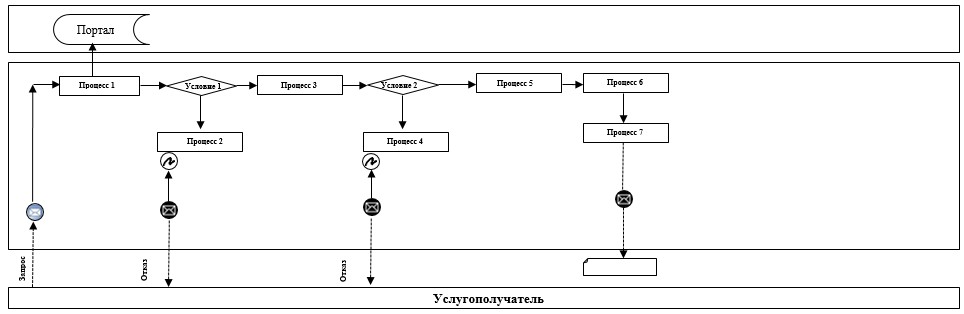
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии Отдела;  
      2) руководитель Отдела;  
      3) ответственный исполнитель Отдела;  
      4) МВК;  
      5) аким района, городов Кокшетау и Степногорск;  
      6) ответственный исполнитель Управления;  
      7) руководитель отдела бюджетного финансирования и государственных закупок Управления;  
      8) 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) МВК:  
      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 – 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;  
      на портал, направляется уведомление с решением о неназначении субсидии в "личный кабинет" услугополучателя – 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 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 рабочий день;  
      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 субсидий – 1 час;  
      16) специалист канцелярии Отдела при обращении услугополучателя:  
      к услугодателю, выдает уведомление с решением о назначении субсидий – 5 минут;  
      в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию уведомление с решением о назначении субсидий – 30 минут;  
      на портал, направляется уведомление с решением о назначении субсидии в "личный кабинет" услугополучателя – 30 минут.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем 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 (представитель по доверенности) при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию предоставляет следующие документы:  
       заявку на получение субсидий на повышение урожайности и качества продукции растениеводства, стоимость горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур 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 Отделом) 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.  
      При приеме документов через Государственную корпорацию 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).  
       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 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. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:  
      услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес –идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);  
      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;  
      процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
       процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства – ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в ЭЦП);  
      процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;  
       процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;  
      процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услуполучателем.  
      11. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      12. 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 и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 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"

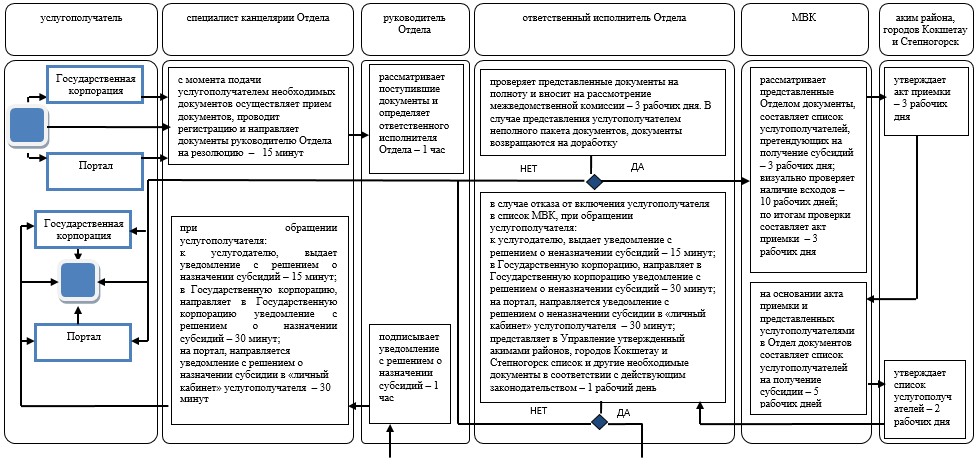
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных в оказании государственной услуги через Портал**

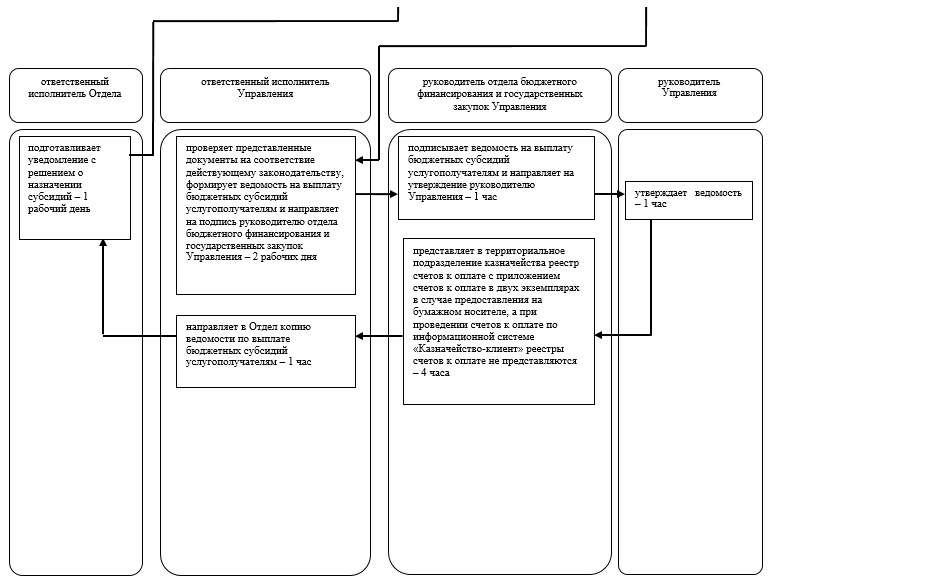


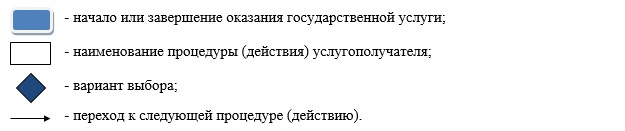
      Расшифровка аббревиатур:  
      Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.

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"**







© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан