

О внесении изменений в постановление акимата города Астаны от 30 октября 2015 года № 102-1961 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства"

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 3 августа 2017 года № 102-1581. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 14 сентября 2017 года № 1130. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 10 марта 2021 года № 505-812 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 10.03.2021 № 505-812 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата города Астаны от 30 октября 2015 года № 102-1961 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области растениеводства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 975, опубликовано 26 декабря 2015 года в газетах "Астана ақшамы", "Вечерняя Астана") следующие изменения:

приложения 1, 2, 3, 4 к вышеуказанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему постановлению.

2. Возложить на руководителя Государственного учреждения "Управление сельского хозяйства города Астаны" направление копии настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции, в печатном и электронном виде для официального опубликования в периодических печатных изданиях и в Информационно-правовой системе "Эділет", а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан, и размещение на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Бектурову М.Е.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Астаны

А. Исекешев

Приложение 1
к постановлению акимата
города Астаны
от 3 августа 2017 года
№ 102-1581

Регламент государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" (далее – государственная услуга) оказывается – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 4-1/379 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11278).

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 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.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявки услугополучателя по форме согласно приложению 3, 4 к Стандарту и документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

процедура 1: услугополучателем подается заявка в канцелярию услугодателя, регистрируется с присвоением номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 15 (пятнадцать) минут;

результат процедуры – регистрация заявки услугополучателя;

процедура 2: руководитель услугодателя передает заявку услугополучателя руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 15 (пятнадцать) минут;

результат процедуры – наложение руководителем услугодателя резолюции на зарегистрированные документы услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя для исполнения;

процедура 3: руководитель отдела услугодателя передает заявку услугополучателя ответственному исполнителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры – определение ответственного исполнителя услугодателя;

процедура 4: ответственный исполнитель услугодателя после получения заявки и документов услугополучателя проверяет их на соответствие требованиям Правил субсидирования стоимости затрат на закладку и выращивание (в том числе восстановление) многолетних насаждений плодово-ягодных культур и винограда (далее – Правила), утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 27 февраля 2015 года № 4-1/168 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11151), и вносит на рассмотрение Межведомственной комиссии по определению и

распределению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (далее – МВК). В случае представления заявителем неполного пакета документов, заявка и документы возвращаются заявителю на доработку. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня;

результат процедуры – рассмотрение представленных документов услугополучателя для получения субсидий;

процедура 5: услугодатель организует выезд членов МВК в хозяйства с целью визуального осмотра наличия всходов, а также соблюдения заявителем севооборотов, указанных в картах (схемах) размещения полей, и составления акта приемки посевов. МВК по итогам осмотра подписывает соответствующий акт, представляет акиму города Астаны на утверждение список услугополучателей. При отказе в предоставлении субсидий услугодатель письменно уведомляет услугополучателя об отказе с указанием причины отказа. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 5 (пять) рабочих дней;

результат процедуры – осмотр наличия всходов и составление акта приемки посевов, а при отказе в предоставлении субсидий письменного уведомления услугополучателя об отказе с указанием причины отказа;

процедура 6: ответственный исполнитель услугодателя формирует ведомость на выплату субсидий и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры – направление реестра счетов к оплате в территориальное подразделение казначейства.

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

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя;
- 5) МВК.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложений 1 и 2 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" в процессе оказания государственной услуги

10. Услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проверяет представленные услугополучателем документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, и принятые документы направляет услугодателя. В случае неполного представления документов – отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 5 к Стандарту. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 20 (двадцать) минут;

результат процедуры – проверка представленных документов услугополучателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, и выдача расписки о приеме заявки либо об отказе в приеме документов;

2) услугодатель рассматривает заявку на соответствие условиям получения субсидий. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 9 (девять) рабочих дней;

результат процедуры – рассмотрение заявки услугополучателя;

3) в случае соответствия или несоответствия заявки услугополучателя условиям, в Государственную корпорацию направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/неназначении субсидий, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, согласно приложению 2 к Стандарту. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры – решение о назначении/неназначении субсидий.

11. Предоставление услугодателем в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры – предоставление реестра счетов к оплате в территориальное подразделение казначейства.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги "
Субсидирование стоимости затрат на
закладку и выращивание (в том числе
восстановление) многолетних насаждений
плодово-ягодных культур и винограда"



Приложение 1
к Регламенту государственной услуги "
Субсидирование стоимости затрат на
закладку и выращивание (в том числе
восстановление) многолетних насаждений
плодово-ягодных культур и винограда"

Государственная услуга осуществляется через Государственную корпорацию



Приложение 2
к постановлению акимата
города Астаны
от 3 августа 2017 года № 102-1581

Регламент государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Субсидирование развития семеноводства" (далее – государственная услуга) оказывается – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-2/419 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Субсидирование развития семеноводства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11455).

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 оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявки услугополучателя по формам согласно приложениям 3 – 11 к Стандарту и документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

процедура 1: услугополучателем подается заявка в канцелярию услугодателя, регистрируется с присвоением номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 15 (пятнадцать) минут;

результат процедуры – регистрация заявки услугополучателя по формам согласно приложениям 3 – 11 к Стандарту и документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

процедура 2: руководитель услугодателя передает заявление услугополучателя руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 15 (пятнадцать) минут;

результат процедуры – наложение руководителем услугодателя резолюции на зарегистрированные документы услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя для исполнения;

процедура 3: руководитель отдела услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры – определение ответственного исполнителя услугодателя;

процедура 4: ответственный исполнитель услугодателя после получения заявки и документов услугополучателя проверяет их на соответствие требованиям Правил субсидирования развития семеноводства (далее – Правила), утвержденных приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 4-2/664 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10190), и вносит на рассмотрение Межведомственной комиссии по определению и распределению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (далее – МВК). В случае представления заявителем неполного пакета документов, заявка и документы возвращаются заявителю на доработку. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 3 (три) рабочих дня;

результат процедуры – рассмотрение представленных документов услугополучателя для получения субсидий;

процедура 5: МВК по итогам изучения представленных документов, составляет список услугополучателей и представляет акиму города Астаны на утверждение. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 (два) рабочих дня;

результат процедуры – утверждение списка услугополучателей;

процедура 6: ответственный исполнитель услугодателя формирует ведомость на выплату субсидий и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате. В случае отрицательного решения –

письменно уведомляет услугополучателя с указанием основания отказа в выдаче субсидий Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

результат процедуры – направление реестра счетов к оплате в территориальное подразделение казначейства; в случае отрицательного решения – письменно уведомляет услугополучателя с указанием основания отказа в выдаче субсидий.

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

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя;
- 5) МВК.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложений 1 и 2 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" в процессе оказания государственной услуги

10. Услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проверяет представленные услугополучателем документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, и принятые документы направляет услугодателю. В случае неполного представления документов – отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 12 к Стандарту. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 20 (двадцать) минут;

результат процедуры – проверка представленных документов услугополучателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, и выдача расписки о приеме заявки либо об отказе в приеме документов;

2) услугодатель рассматривает заявку услугополучателя на соответствие условиям получения субсидий. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 7 (семь) рабочих дней;

результат процедуры – рассмотрение заявки услугополучателя;

3) в случае соответствия или несоответствия заявки услугополучателя условиям, указанным в пункте 9 Правил, в Государственную корпорацию направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении/неназначении субсидий, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры – решение о назначении/неназначении субсидий.

11. Предоставление услугодателем в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры – предоставление реестра счетов к оплате в территориальное подразделение казначейства.

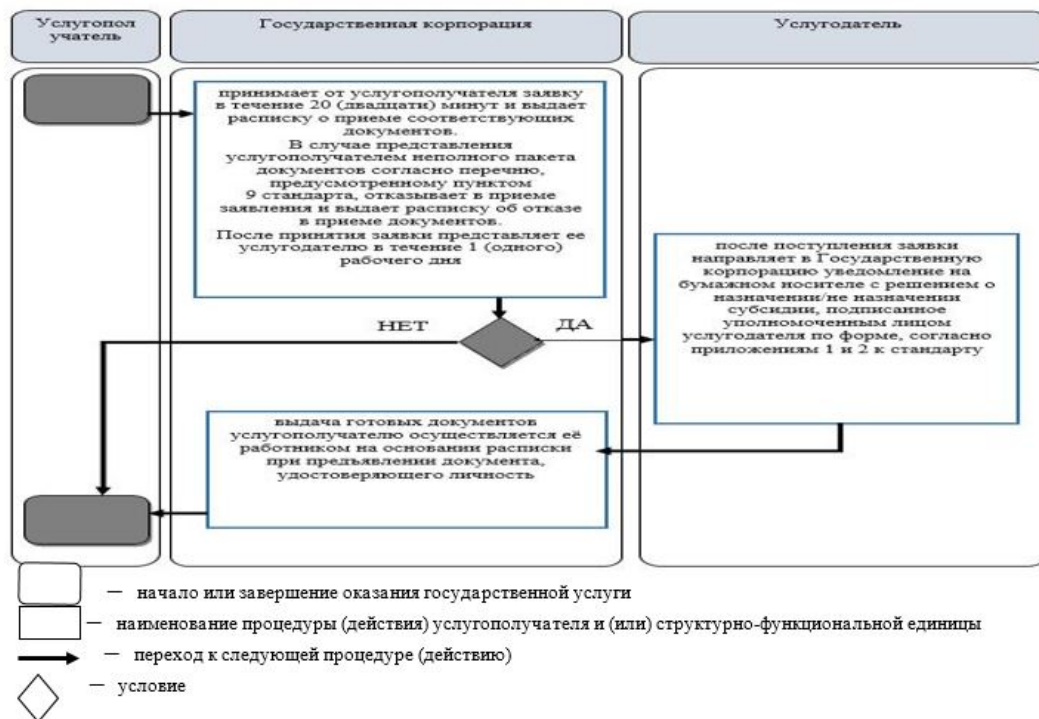
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Субсидирование развития семеноводства
"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Субсидирование развития семеноводства
"

Государственная услуга осуществляется через Государственную корпорацию



Приложение 3
к постановлению акимата
города Астаны
от 3 августа 2017 года № 102-1581

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 города Астаны" (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта 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).

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 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.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявки услугополучателя по форме согласно приложению 3 к Стандарту и справка банка второго уровня о наличии банковского счета с указанием его номера в одном экземпляре согласно пункту 9 Стандарта.

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

процедура 1: услугополучателем подается заявка в канцелярию услугодателя, регистрируется с присвоением номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 15 (пятнадцать) минут;

результат процедуры – регистрация заявки (документов) услугополучателя по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процедура 2: руководитель услугодателя передает заявку услугополучателя руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 15 (пятнадцать) минут;

результат процедуры – наложение руководителем услугодателя резолюции на зарегистрированные документы услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя для исполнения;

процедура 3: руководитель отдела услугодателя передает заявку услугополучателя ответственному исполнителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры – определение ответственного исполнителя услугодателя;

процедура 4: ответственный исполнитель услугодателя после получения заявки и документов услугополучателя проверяет их на полноту и вносит на рассмотрение Межведомственной комиссии по определению и распределению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (далее – МВК). В случае представления заявителем неполного пакета документов, заявка и документы возвращаются заявителю на доработку. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня;

результат процедуры – рассмотрение представленных документов услугополучателя для получения субсидий;

процедура 5: выезд членов МВК в хозяйства с целью визуального осмотра наличия всходов и соблюдения севооборотов и составления акта приемки посевов. МВК по итогам осмотра подписывает соответствующий акт приемки посевов и посадок заявителя по форме согласно приложению 1 к Правилам субсидирования 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 и стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте (далее – Правила), утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 27 февраля 2015 года № 4-3/177 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11094), и представляет акиму города Астаны на утверждение список услугополучателей. Услугодатель в случае отказа от включения в список выдает услугополучателю соответствующую справку с указанием причины отказа. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

результат процедуры – осмотр наличия всходов и составление акта приемки посевов; в случае отказа выдает услугополучателю соответствующую справку с указанием причины отказа;

процедура 6: услугодатель формирует ведомость на выплату субсидий и представляет в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к

оплате. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры – направление реестра счетов к оплате в территориальное подразделение казначейства.

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

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя;
- 5) МВК.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложений 1 и 2 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" в процессе оказания государственной услуги

10. Услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проверяет представленные услугополучателем документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, и направляет услугодателю. В случае неполного представления документов – отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 4 к Стандарту. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

результат процедуры – проверка представленных документов услугополучателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, и выдача расписки о приеме заявки либо об отказе в приеме документов;

2) услугодатель рассматривает заявку услугополучателя на соответствие условиям получения субсидий. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 35 (тридцать пять) рабочих дней;

результат процедуры – рассмотрение заявки услугополучателя;

3) в случае соответствия или несоответствия заявки услугополучателя условиям, в Государственную корпорацию направляется уведомление на

бумажном носителе с решением о назначении/неназначении субсидий, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день;

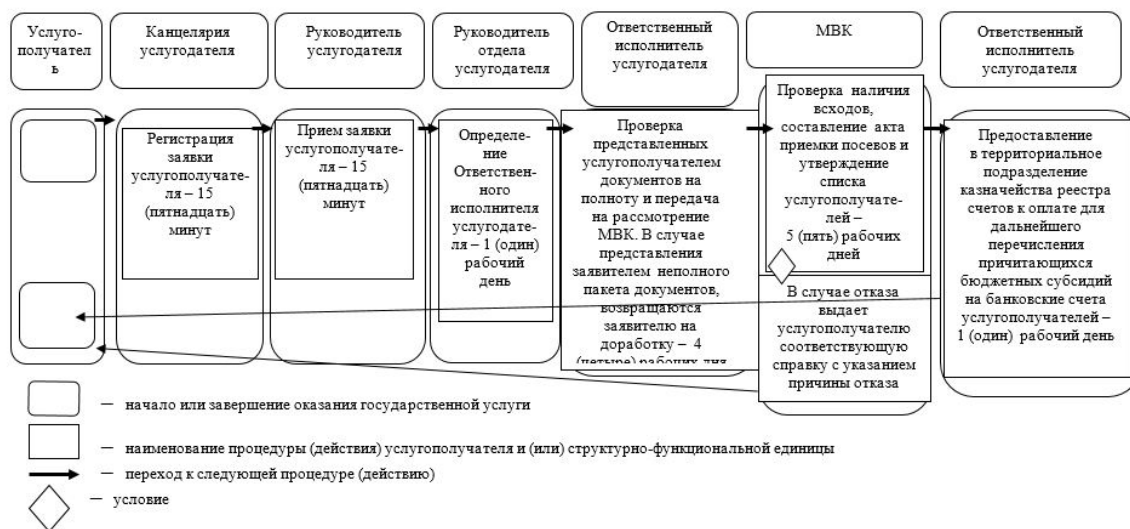
результат процедуры – решение о назначении/ неназначении субсидий.

11. Предоставление услугодателем в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры – предоставление реестра счетов к оплате в территориальное подразделение казначейства.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги "
Субсидирование стоимости затрат на
возделывание сельскохозяйственных
культур в защищенном грунте"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги "
Субсидирование стоимости затрат на
возделывание сельскохозяйственных
культур в защищенном грунте"

Государственная услуга осуществляется через Государственную корпорацию

биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11684).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 – 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.

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

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявки услугополучателя по формам согласно приложениям 3-5 к Стандарту.

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

процедура 1: услугополучателем подается заявка в канцелярию услугодателя, регистрируется с присвоением номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 15 (пятнадцать) минут;

результат процедуры – регистрация заявки (документов) услугополучателя;

процедура 2: руководитель услугодателя передает заявку услугополучателя руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 15 (пятнадцать) минут;

результат процедуры – наложение руководителем услугодателя резолюции на зарегистрированные документы услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя для исполнения;

процедура 3: руководитель отдела услугодателя передает заявку услугополучателя ответственному исполнителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры – определение ответственного исполнителя услугодателя;

процедура 4: ответственный исполнитель услугодателя проверяет заявку услугополучателя на предмет соответствия условиям, указанным в Правилах субсидирования стоимости гербицидов, биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, предназначенных для обработки сельскохозяйственных культур в целях защиты растений (далее – Правила), утвержденных приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 апреля 2015 года № 4-4/306 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11451), заявку об оплате, сводный реестр заявок сельхозтоваропроизводителей. В случае предоставления неполного пакета документов, услугодатель дает письменный мотивированный отказ с указанием причины отказа – 2 (два) рабочих дня.

результат процедуры – рассмотрение представленных документов услугополучателя для получения субсидий;

процедура 5: ответственный исполнитель услугодателя составляет реестр поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов, заявку об оплате причитающихся субсидий – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры – составление реестра поставщиков биоагентов (энтомофагов) и биопрепаратов;

процедура 6: сотрудник услугодателя представляет в территориальное подразделение казначейства платежные документы к оплате для перечисления причитающихся субсидий на счета услугополучателей – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры – направление реестра счетов к оплате в территориальное подразделение казначейства.

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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;

- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложений 1 и 2 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проверяет представленные услугополучателем документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, и принятые документы направляет услугодателю. В случае неполного представления услугополучателем пакета документов – отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 6 к Стандарту. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры – проверка представленных услугополучателем документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, и выдача расписки о приеме заявки либо об отказе в приеме документов;

2) услугодатель рассматривает заявку на соответствие условиям получения субсидий. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Результат процедуры – рассмотрение заявки услугополучателя;

3) в случае несоответствия заявки условиям, в Государственную корпорацию направляется уведомление на бумажном носителе с решением о назначении или неназначении субсидий, подписанное уполномоченным лицом услугодателя, и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры – решение о неназначении субсидий.

10. Предоставление услугодателем в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры – предоставление реестра счетов к оплате в территориальное подразделение казначейства.

Приложение 1
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



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги "
Субсидирование стоимости гербицидов,
биоагентов (энтомофагов) и
биопрепаратов, предназначенных для
обработки
сельскохозяйственных культур в целях
защиты растений"

Государственная услуга осуществляется через Государственную корпорацию

