

**Об утверждении регламента государственной услуги "Субсидирование систем управления производством сельскохозяйственной продукции"**

***Утративший силу***

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 5-2/197. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 мая 2014 года № 9467. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2015 года № 5-2/673

      Сноска. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 21.07.2015 № 5-2/673 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственных услуг «Субсидирование систем управления производством сельскохозяйственной продукции».

      2. Признать утратившим силу подпункт 12) пункта 1 Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 2 октября 2012 года № 1-3/490 «Об утверждении регламентов государственных услуг в области сельского хозяйства» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8065, опубликованный 28 декабря 2013 года в газете «Казахстанская правда» № 346 (27620)).

      3. Департаменту экономической интеграции и агропродовольственных рынков Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан обеспечить в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в средствах массовой информации.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

*Министр                                    А. Мамытбеков*

Утвержден

приказом Министра сельского

хозяйства Республики Казахстан

от 16 апреля 2014 года № 5-2/197

 **Регламент государственной услуги**
**«Субсидирование систем управления производством**
**сельскохозяйственной продукции»**

 **1. Общие положения**

      1. Услугодатель – Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – перечисление субсидий на банковский счет услугополучателя, форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

      4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги – наличие заявки услугополучателя.

      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      1) прием документов услугополучателя до дня завершения срока принятия документов услугополучателя, их регистрация в журнале регистрации документов услугополучателей и выдача копии или второго экземпляра заявки или сопроводительного письма с описью сданных документов с указанием даты приема и регистрации. Ответственным за прием и регистрацию документов является секретарь Комиссии по рассмотрению документов, определению участников субсидирования, соответствующих требованиям законодательства Республики Казахстан и распределения субсидий (далее – Комиссия);

      максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

      максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцати) минут;

      2) рассмотрение Комиссией документов услугополучателя – пять рабочих дней со дня завершения срока принятия документов от услугополучателей;

      3) со дня составления протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии осуществляет:

      уведомление услугополучателей в письменной форме о результатах заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней;

      формирование ведомости на выплату субсидий в двух экземплярах в течение пятнадцати рабочих дней;

      4) утверждение ведомости на выплату субсидий ответственным секретарем услугодателя в течение пятнадцати рабочих дней со дня составления протокола заседания Комиссии;

      5) представление структурным подразделением услугодателя в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате и счетов к оплате в течение трех рабочих дней после утверждения ведомости на выплату субсидий.

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

      1) документы услугополучателей, зарегистрированные секретарем Комиссии в журнале регистрации документов услугополучателей;

      2) рассмотрение Комиссией документов услугополучателя в течение пяти рабочих дней со дня завершения срока принятия документов от услугополучателей;

      3) со дня составления протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии:

      уведомляет услугополучателей в письменной форме о результатах рассмотрения документов услугополучателей;

      формирует ведомость на выплату субсидий в двух экземплярах;

      4) утверждение ведомости на выплату субсидий ответственным секретарем услугодателя;

      5) после утверждения ведомости на выплату субсидий структурным подразделением услугодателя представление в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате и счет к оплате.

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

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие работники услугодателя:

      1) секретарь Комиссии;

      2) Комиссия;

      3) ответственный секретарь;

      4) специалист структурного подразделения.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

      1) прием документов услугополучателя до дня завершения срока принятия документов от услугополучателей секретарем Комиссии;

      2) рассмотрение Комиссией документов услугополучателя – пять рабочих дней со дня завершения срока принятия документов от услугополучателей;

      3) со дня составления протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии:

      направляет уведомления услугополучателям о результатах рассмотрения документов услугополучателей в течение пяти рабочих дней;

      формирует ведомости на выплату субсидий в течение пятнадцати рабочих дней;

      4) утверждение ведомости на выплату субсидий ответственным секретарем услугодателя в течение пятнадцати рабочих дней со дня составления протокола заседания Комиссии;

      5) представление структурным подразделением в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате и счет к оплате в течение трех рабочих дней после утверждения ведомости на выплату субсидий.

      9. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении к настоящему Регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**
**населения и (или) иными услугодателями, а также порядка**
**использования информационных систем в процессе оказания**
**государственной услуги**

      10. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям.

Приложение

к регламенту государственной

услуги «Субсидирование систем

управления производством

сельскохозяйственной продукции»

**Блок-схема**

**прохождения каждого действия (процедуры)**

**с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан